

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

कलम २ (एच) नमुना 'क'

अभिलेख विभाग, राजीव गांधी भवन, नाशिक महानगरपालिका नाशिक
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, देवळाळी नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करुन दिनांक ०७/११/१९८२ अन्वये नाशिक महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२

कलम २(एच) नमुना 'ख'

अभिलेख विभाग
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	अभिलेख विभाग	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तिसरा मजला, अभिलेख विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक- ४२२ ००२

कलम ४(१)(b)(i)

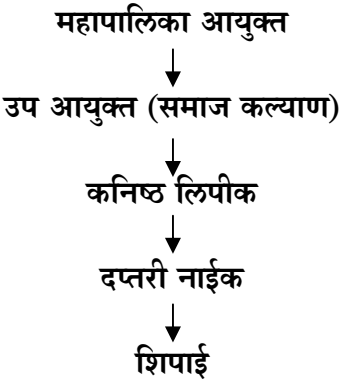
अभिलेख विभाग
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव / 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	उप आयुक्त (समाज कल्याण)
५.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	उपआयुक्त - समाज कल्याण विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. उपआयुक्त (समाज कल्याण) नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
७.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, मुख्यालय मर्यादित
८.	अंगिकृत (Mission)	नाशिक महानगरपालिकेचे दस्तावेज जतन करुन ठेवणे.
९.	ध्येय/धोरण	नाशिक महानगरपालिकेचे विविध विभागांचे जुने अभिलेख शासन निर्णय व मनपा उपविधी नुसार अ,ब,ब-१, क,ड नुसार वर्गीकरण करुन जतन करुन ठेवणे.
१०.	साध्य	वरिल प्रमाणे
११.	प्रत्यक्ष कार्य	१) नाशिक महानगरपालिकेचे विविध विभागांचे जुने अभिलेख शासन निर्णय व मनपा उपविधी नुसार अ,ब,ब-१, क,ड नुसार वर्गीकरण करुन जतन करुन ठेवणे. २) फक्त मनपा अंतर्गत विभागांनी लेखी मागणी केल्यास अभिलेखांचा शोध घेऊन रजिष्टरी नोंद करुन उपलब्ध करुन देणे. ३) वर्गीकरण, छाननी, निंदणी करणे, अद्ययावत करणे कामी विभागांना अवगत करुन देणे. ३) अभिलेखे कापडी रुमालात क्रमवार लाऊन सुस्थितीत बांधुन, यादी करुन, गठ्यावर निशानी लेबल लाऊन रॅक मध्ये क्रमवार लावणे.

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
		४) अभिलेखांना किड ,वाळवी,ऊन,वारा,पाऊस लागु नये यासाठी खबरदारी घेणे. शासन निर्णय व मनपा उपविधी नुसार रेकॉर्ड चे वर्गीकरण खालील प्रमाणे केलेले आहे. अ वर्ग रेकॉर्ड - कायम स्वरुपी जतन करणे. ब- वर्ग रेकॉर्ड- ३० वर्ष जतन करणे. ब-१ वर्ग रेकॉर्ड - १० वर्ष जतन करणे क-वर्ग रेकॉर्ड - ५ वर्ष जतन करणे ड- वर्ग रेकॉर्ड - १ वर्ष जतन करणे
१२.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	निरंक
१३.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन,इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	नाशिक महानगर पालिका, नाशिक तिसरा मजला, मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
१४.	महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाचे प्रशासन संरचनेचा तक्ता	खालील नमुद केल्याप्रमाणे
१५.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स,ई-मेल,कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी ९-४५ ते ०६-१५ दूरध्वनी क्र. : ०२५३- २२२२५३१ ई-मेल: dmc_swd@nmc.gov.in
१६.	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचे सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या (विशेष सेवा-आवश्यकतेनुसार)

कलम ४ (१)(b)(i) (अनु.क्र.१४)
अभिलेख विभाग

अभिलेख विभागाची सर्वसाधारण रचना



४(१)(b)(i) नमुना 'क'
अभिलेख विभाग
 नाशिक महानगरपालिका,नाशिक
 अभिलेख विभागाच्या अधिकारी व कर्मचायांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	रु.२५ लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	रु.५ लक्ष पर्यंत व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्या प्रमाणे (अभिलेख विभागास स्वतंत्र आर्थिक तरतुद नाही.)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	

(ख)

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

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	निरंक	निरंक	
२.	उप आयुक्त (समाज कल्याण)			
३.	कनिष्ठ लिपीक			

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्ध न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	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 कर्मचायांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ४. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त(समाज कल्याण)	निरंक	निरंक	
३.	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना 'ख'
अभिलेख विभाग
 नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
 नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख
 विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(क)

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

अभिलेख विभाग
(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 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.	
३.	कनिष्ठ लिपीक			

अभिलेख विभाग
(ग)

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

अभिलेख विभाग
(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	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.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		

अभिलेख विभाग

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	निरंक		
३.	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४(१)(b)(iii)

अभिलेख विभाग

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

अभिलेख विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

कनिष्ठ लिपीक,



उपआयुक्त (समाज कल्याण)



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती / मा.महासभा

कामाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय अंतर्गत विभागांना मागणी नुसार अभिलेखे उपलब्ध करून देणे /माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे.
संबंधित तरतुद	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, मा.शासनाचे शासन निर्णय,परिपत्रक, मार्गदर्शक सूचना, मा.आयुक्तांचे आदेश इत्यादी.
संबंधित अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम,महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५,मा.शासनाचे शासन निर्णय,परिपत्रक, मार्गदर्शक सूचना, मा.आयुक्तांचे आदेश इत्यादी.
नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम, मनपा उपविधी,मा.शासनाचे शासन निर्णय, परिपत्रक, मार्गदर्शक सूचना, मा.आयुक्तांचे आदेश इत्यादी.
शासन निर्णय	महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१.	किरकोळ शिक्षेचे अधिकार	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा

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, अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
२.	तात्काळ प्रकरण	तीन	शक्यतो त्याच / दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
३.	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेली फाईल	तीन	४५ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, अभिप्राय/शिफारशीसह प्रकरण अग्रेषित करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'क'
अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत 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 र.रु.लाखात	कालावधी	शेरा
1	उपआयुक्त,समाज कल्याण	निरंक.	-	निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'क'
अभिलेख विभाग

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 विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम२००५ २) अभिलेखांचे वर्गीकरणा बाबत मनपा उपविधी.	
२	माहिती अधिकार प्रकरणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४(१)(a)(vi)
अभिलेख विभाग
 नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	समवेतच्या परिशिष्ट “अ” प्रमाणे	अ वर्ग, कायम रेकॉर्ड नाशिक महानगरपालिका अभिलेख जतन व वर्गीकरण मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहीत केल्याप्रमाणे
२.	स्थायी आदेश नस्ती	शासन निर्णय, प्रशासकीय मान्यता आदेश.	
३.	अधिनियम/नियम/अधिसूचना	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व मा.शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक व अधिसूचना	
४.	शासन निर्णय/ परिपत्रके/आदेश	मा.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त व मा.महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय.	
५.	रेकॉर्ड देणे घेणे नोंद रजिष्टर	अभिलेख विभागातून मुख्यालय अंतर्गत विभागांना रेकॉर्ड उपलब्ध करून दिल्या बाबत व रेकॉर्ड पुन्हा जमा करून घेतल्या बाबत नोंद रजिष्टर	

कलम ४(१)(b)(vi)
अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत 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 कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्णविलोकनाचा काळ
	धोरणात्मक निर्णय	निरंक		

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

कलम ४(१)(b)(viii) नमुना 'क'
अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत 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 वार व ता.	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
--------	-----------------------------------	---	--------------------------------------	---	--	---	--

उक्त माहिती निरंक

कलम ४(१)(a)(ix)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका अभिलेख विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकायाचे नांव	पद	वर्ग	नोकरीत रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुनध्वनी क्रमांक
१.	डॉ. मयुर गुलाबराव पाटील	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	१	१२/०९/२०१९	०२५३-२२२२४५२
२.	श्री. बळवंत बाबुराव कवडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०१/०५/२००३	०२५३ - २२२२५३१
३.	श्री. सुनिल त्र्यंबक फडोळ	कनिष्ठ लिपीक	३	०१/०५/२००३	०२५३ - २२२२५३१
४.	श्री. श्रीराम नामदेव माळी	नाईक दप्तरी	४	०३/१०/१९८९	०२५३ - २२२२५३१
५.	श्री. साहिल सुनिल बोडके	शिपाई	४	२९/०३/२०२२	०२५३ - २२२२५३१

कलम ४(१)(b)(x)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकायाचे नांव	धारण केलेले पद	वर्ग	मुळवेतन, ग्रेड वेतन, प्रति नियुक्ती भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता, वैद्यकिय भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाई भत्ता	एकुण वेतन
१.	डॉ. मयुर गुलाबराव पाटील	उप आयुक्त (समाज कल्याण)	१	५१५००/- प्र.नि.२०००/-	२३६९० /-	९२७०/-	१८०	८६६४०/-
२.	श्री. बळवंत बाबुराव कवडे	कनिष्ठ लिपीक	३	३५०००/- ७ th पे नुसार	१६१००/-	६३००/-	२५३०/-	५९९३०/-
३.	श्री. सुनिल त्र्यंबक फडोळ	कनिष्ठ लिपीक	३	३५०००/- ७ th पे नुसार	१६१००/-	६३००/-	२५३०/-	५९९३०/-
४.	श्री. श्रीराम नामदेव माळी	दप्तरी नाईक	४	४६६००/- ७ th पे नुसार	२१४३६ /-	८३८८/-	२६३०/-	७९०५४/-
५.	श्री. साहिल सुनिल बोडके	शिपाई	४	१५०००/-	--	--	--	१५०००/-

कलम ४(१)(b)(xi)अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

दिनांक ०१ एप्रिल २०२२ ते दिनांक ३१ मार्च,२०२३ या काळासाठी मंजुर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

- मंजुर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल अभिलेख विभागास स्वतंत्र आर्थिक तरतुद नाही विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते कामगार कल्याण (समाज कल्याण विभागाच्या अखत्यारीतील) विभाग, राजीव गांधी भवन या विभागामार्फत होतात पे सेंटर ७०२ संगणक कोड - २३२७
-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	संगणक कोड	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
१.	आस्थापना विषयक खर्च (कामगार कल्याण)		विभागास स्वतंत्र आर्थिक तरतुद नाही कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते कामगार कल्याण(आस्थापना) विभाग, राजीव गांधी भवन या विभागा मार्फत होतात पे- सेंटर ७०१ संगणक कोड क्र.- २३२७	निरंक	

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना “क”

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

- कार्यक्रमाचे वा योजने नांव -- निरंक
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी -- निरंक
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी -- निरंक
- योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती -- निरंक
- पात्रता ठरविण्याची निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे -- निरंक
- या योजनेतून मिळणारा लाभांचा तपशिल(अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल द्यावा.) -- निरंक
- अनुदान वाटपाची पद्धत -- निरंक
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे -- निरंक
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास) -- निरंक
- अन्य फी असल्यास -- निरंक
- अर्जाचा नमुना -- निरंक
- सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज) - निरंक
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना -- निरंक
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करावी, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम -- निरंक
- उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल -- निरंक
- लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी- निरंक
- उद्दीष्टे ठरविलेली असल्यास -- निरंक

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना “ख”

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभ धारकांचा तपशिल

योजनेचे नांव- निरंक

अ.क्र.	लाभ धारकाचे संपूर्ण नांव व पत्ता	दिलेले अनुदान रक्कम
१	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(xiv)

अभिलेख विभाग

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 कार्यासनाचे दैनंदिन वापरातील संगणक संचात समाविष्ट (इलेक्ट्रॉनिक मजकूर)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक कामकाज	दैनंदिन वापरातील संगणक (हार्ड डिस्क)	संबंधित कार्यासन

कलम ४(१)(b)(xv) अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती-सक्षम प्राधिकरण यांचे पुर्व परवानगीने दुपारी ३:०० ते ५:०० वा.
- परस्प रसंवादी 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- फक्त विभागा अंतर्गत ठराविक नमुना

- 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
- आपत्कालिन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष, राजीव गांधी भवन

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

कलम ४(१)(b)(xvi)

अभिलेख विभाग

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	डॉ.मयुर पाटील	उप आयुक्त (समाज कल्याण)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे.व प्रथम अपिलावर मुदतीत निर्णय देणे.	उप आयुक्त कार्यालय (समाज कल्याण), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, दुसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४११	रिक्त

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	रिक्त		माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना प्रथम अपिलावेळी माहिती देणे.	तिसरा मजला, अभिलेख विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४१६

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.सुनिल त्र्यंबक फडोळ	कनिष्ठ लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे	अभिलेख विभाग, तिसरा मजला ,नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२५३१

कलम ४(१)(b)(xvii)

समाज कल्याण विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

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

-- उक्त माहिती निरंक --

**अभिलेख विभागात जमा असलेल्या अभिलेखांची विभाग निहाय माहिती
(फक्त राजीव गांधी भवन मुख्यालया मधील विविध विभागांचे जमा रेकॉर्ड)**

अ.न.	विभागाचे नांव	वर्ग	सन
१.	नगरसचिव विभाग महासभा ठराव	अ	१८/०४/१९९२ ते १८/०३/२००० दि.११/०४/२००० ते १९/०३/२००३
	नगरसचिव विभाग स्थायी समिती ठराव (सन २००२ ते २००३ चे रेकॉर्ड अभिलेख विभागात जमा नाही ,सदर रेकॉर्ड हे नगरसचिव विभागातच जमा आहे	अ	सन १९९२ ते मार्च २००० पर्यंत दि. २४/०३/२००१ ते ०३/०१/२००२ पर्यंत ,प्रभाग समिती व इतर समिती स्थापत्य वृक्ष प्राधिकरण , विधी समिती वैधकिय व आरोग्य समिती
	नगरसचिव विभाग स्थापत्य समिती	अ	सन १९९२ ते १९९७
	प्रभाग समिती	अ	सन १९९६ ते २००० व २००० ते मार्च २००४
२	नगररचना विभाग	अ	सन १९६८ ते १९९९ पर्यंत (सन१९९५ व १९९६ चे बांधकाम परवानगी नस्ती जमा नाहीत.
३	वित्त व लेखा विभाग व्हौचर	अ	सन१९८२-८३ते २००० -२००१ पर्यंत
	वित्त व लेखा विभाग व्हौचर	ब-१	सन १९८२-८३ ते २०००-२००१ पर्यंत
	वित्त व लेखा विभाग व्हौचर	अ	सन २००१ ते २०१३
४	समन्वय कक्ष	अ	सन १९९९ ते २००० पर्यंत

