

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 मधील कलम 2 (एच) व 4 (1) (बी) नुसार 17 बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम (2) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :- नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	संबंधीत प्राधिकरणाची निर्मितीकरणानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता
1.	संबंधीत राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकान्वये वा आदेशान्वये निर्मिती	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक (महाराष्ट्र शासन राजपत्र गुरुवार, दि.28 ऑक्टोबर,1982/ कार्तिक 6, शके 1904)	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002

कलम (2) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्थेचा विभाग	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिका, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

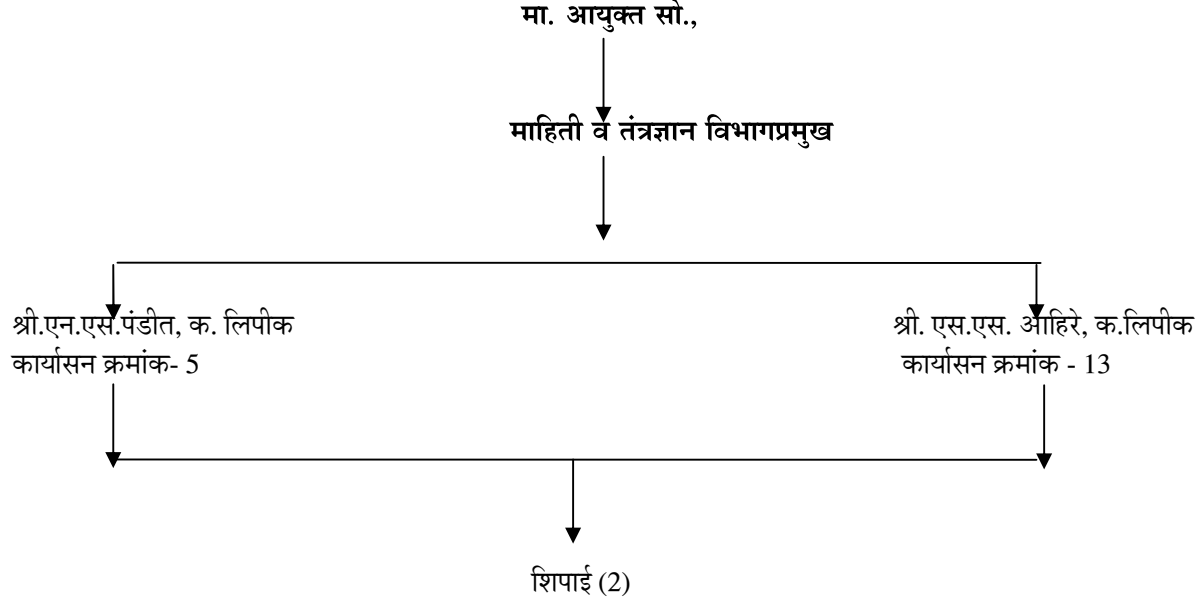
1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
2.	सक्षम अधिकारी	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
3.	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002
4.	विभागप्रमुख	श्री. पी.बी.मगर उपअभियंता तथा प्र. माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख नाशिक महानगरपालिका
5.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
6.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
7.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
8.	अंगीकृत व्रत (Mission)	
9.	ध्येय धोरण (Vision)	ई- प्रशासन धोरण अंमलबजावणी
10.	साध्य	वरीलप्रमाणे
11.	प्रत्यक्ष कार्य	वरिल प्रमाणे
12.	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	
13.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर बाब मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक यांचेशी संबंधीत आहे.
14.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
15.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	वेळ सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वाजेपर्यंत अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी 1.30 ते 2.00 वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक :- 0253 2315988 (पीबीएक्स क्रमांक- 528) ई-मेल- itnmcnashik@gmail.com
16.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्ट्या : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, आणि सर्व रविवार सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (एक)

माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे

संगणक विभाग संरचना (Organization Chart)

कार्यालयीन संरचना



कलम (1) (ब) (एक) नमुना

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	वार्षिक र.रु.10 लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना uखख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	विभाग प्रमुख म्हणून	मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना uगग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कायदा	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख		---	---
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना uघघ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख		---	---
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख		---	--
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	विभाग प्रमुख म्हणून	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	कनिष्ठ लिपीक	---	---	---
3.	शिपाई			

**कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
कार्यासनाबाबतची माहिती**

अ.क्र.	पदनाम व कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाचा तपशील
1.	श्री. पी.बी. मगर, माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख, मनपा, नाशिक	<p>संगणक विभागातील संगणकीकरण करणे संबंधी नेमलेल्या अधिकारी - कर्मचारी यांच्याकडून सदर काम करुन घेणे व त्यासंबंधी महत्वाचे निर्णय घेणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक -1 (Info. System Manager) विकसित केलेल्या सॉफ्टवेअर व हार्डवेअरचे तांत्रिक तपासणी करणे तसेच वेळोवेळी संगणक कक्षामध्ये कर्मचा-यावर सोपविण्यात आलेल्या कामांचे सुपरव्हिजन करणे व योग्य त्या सुचना देणे व विविध कामांचे देयकांचे रेकॉर्डिंग तयार करणे</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 2 (Manager Operations / Hardware) संगणक दुरुस्ती व देखभाल संबंधी कामे बघणे. यामध्ये हार्डवेअर / सॉफ्टवेअर, प्लॉटींग, प्रिटींग, डेटा बॅकअप घेवुन मॅटेन ठेवणे तसेच हार्डवेअर खरेदी करणे संबंधी स्पेसिफीकेशन करणे व इम्पीमेंट करणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 3 (Office Superintendent) दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे रिपोर्टिंग, टिप्पणी, महत्वाचे पत्रव्यवहार, नोटीसेस इ. कामे संबंधीत स्टाफकडून करुन घेवुन ते तपासणे व तसा अहवाल तयार करुन वरीष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 4 (Lead System Analyst) - विकसित करण्यात आलेल्या सॉफ्टवेअरचे तांत्रिक बाबी तपासुन त्यामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या करणे व आर्कीटेक्चर फ्रेमवर्क तयार करणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 6 (Lead System Analyst) याचे सहाय्यक म्हणुन काम करणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 7 (Programmer)- वेळोवेळी लागणारे छोटे सॉफ्टवेअर विकसित करुन त्याचे ऑपरेशन व इन्स्टॉलेशन करणे व मनपातील कर्मचा-यांना संगणक वापराबाबत ट्रेनिंग देणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 8 (Data Base Administrator)- नेटवर्क मध्ये आलेले सर्व संगणकाचा डाटा सर्वर मध्ये वेळोवेळी बॅकअप घेणे व सदर डाटा सुरक्षित राहिल याची दक्षता घेणे व सर्व डेटा बेस कंट्रोलिंग करणे.</p> <p>कार्यासन क्रमांक - 9 (Network Administrator) - नेटवर्कमध्ये असलेले सर्व संगणक सर्व्हर, प्रिंटर यांची तांत्रिक अडचणी तसेच ते सदैव लॉन मध्ये राहतील याची खात्री करुन दक्षता घेणे तसेच इतर नेटवर्कींग संबंधी सर्व कामे बघणे.</p>

अ.क्र.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यासने	कामकाजाचा तपशील
2.	श्री. एन.एस. पंडीत, क.लिपीक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यासन क्रमांक - 5	<ol style="list-style-type: none"> दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे उदा. पत्रव्यवहार टिप्पणी, बजेट तयार करणे, टेंडर / कोटेशन संबंधी कामे करणे. साठा / रेकॉर्ड बुक मॅटेन ठेवणे व हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. हार्डवेअर/ सॉफ्टवेअर संबंधी तक्रारीबाबत तज्ञ संस्थेस कळविणे व त्याचा पाठपुरावा घेणे, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व त्याबाबतची पुर्तता व कार्यवाही करणे, विविध कामांचे देयके तयार करणे, माहिती अधिकार अर्जाबाबत कार्यवाही करणे., आर.टी.आय ऑनलाईन, तक्रार निवारण कार्यप्रणाली, Know Our Works, Quotations प्रसिध्द करणे, दैनंदिन ई- मेल्स तपासणे व संबंधित विभागाकडे फॉरवर्ड करणे इत्यादी.
		कार्यासन क्रमांक - 10 Computer Operation Supervisor विविध विभागातील संगणक चालक -डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांचे कडुन आलेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे, तसेच हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर व्यवस्थित चालु राहतील याची दक्षता घेणे व ऑपरेटींग यांच्या कामावर सुपरव्हिजन ठेवणे.
		कार्यासन क्रमांक - 11 Computer Operator दैनंदिन पत्र व्यवहार, टिपणी, टेंडर डाक्युमेंट, प्रेझेंटेशन इ. कामे संगणकावर टायपिंग करणे. स्कॅनिंग, प्रिंटींग, डेटा एन्ट्री, ई-मेल, इंटरनेट संबंधी कामे करणे.
		कार्यासन क्रमांक - 12 (Data Entry Operator) विविध सॉफ्टवेअर मधील डाटा फिडींग करणे, कार्ड पंचींग, डाटा एन्ट्री चे काम संगणकावर करणे व सर्व प्रकारची डेटा एन्ट्रीचे कामे करणे.

अ.क्र.	संगणक विभागातील कार्यासने	कामकाजाचा तपशील
3.	श्री. एस.एस. आहिरे क.लिपीक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यासन क्रमांक - 13	दैनंदिन कामकाज करणे, आवक जावक पत्रव्यवहार, फाईल्स, इ. कामे करणे. माहिती अधिकाराचे अर्जाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करून, संबंधितांना माहिती देणे इत्यादी बाबत कामकाज करणे, बिल लिपिक व कर्मचारी आस्थापना विषयक कामे करणे वेतन, रजा तसेच इतर तद्अनुषंगिक कामकाज करणे.ई- सुविधा केंद्राबाबतचे कामकाज करणे, ई- सुविधा केंद्राबाबत पत्रव्यवहार करणे, ई- सुविधा केंद्र व विविध विभाग यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, येस बँकेशी पत्रव्यवहार करणे, ई- सुविधा केंद्र कामकाजाशी संबंधित विविध अहवाल तयार करणे, ई- सुविधा केंद्र विविध प्रकरणे, निकाली- प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा तयार करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, त्याबाबतचा अहवाल खातेप्रमुखांना सादर करणे. आवक-जावक रजिस्टर मॅटेन करणे, आलेल्या पत्रांच्या नोंदी घेणे व रेकॉर्ड अद्ययावत करणे इत्यादी

4.	श्री. आर.एस. जंत्रे, शिपाई, कार्यासन क्रमांक 14	विविध वृत्तपत्रातील मनपाशी संबंधित बातम्याची कात्रणे काढणे, विविध विभागांकडील प्राप्त रजिस्टरची डाटा एन्ट्री करणे त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे, कार्यालयीन साफसफाई - स्वच्छता करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे
5.	श्री. एच.बी. बैरागी, शिपाई, कार्यासन क्रमांक 15	कार्यालयीन स्वच्छता करणे व तद्अनुषंगिक कामकाज करणे, दैनंदिन टपाल, फाईल, पत्र वाटप करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना ँघघ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	उपआयुक्त		--	--
2.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख			
3.	कनिष्ठ लिपीक			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना ँयय

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख		--	--
2.	कनिष्ठ लिपीक			
3.	शिपाई			

कलम 4 (1) (ब) (चार) नमुना ँकक

नाशिक महानगरपालिकेच्या भागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

अ.क्र	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे.	आर्थिक उद्दिष्टे.	कालावधी असल्यास	शेरा
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--	---	सन 2017-18	

कलम 4 (1) (ब) (पाच) नमुना ँकक

नाशिक महानगरपालिकेच्या विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारिख	शेरा (असल्यास)
1.	प्रशासकीय प्रकरणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम भारतीय संविधान अनुच्छेद 243-के व 243-झेड अन्वये प्राप्त अधिकार मा.राज्य माहिती व तंत्रज्ञान विभाग आयोगाचे आदेश	
2.	माहिती अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005	

कलम 4 (1) (ब) (सात)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तीत्वात असलेला तपशील.

अ.क्र	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारिख	पुर्नर्विलोकनाचा कालावधी
1.	धोरणात्मक स्वरुपातील निर्णय	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	अधिकार पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स /ई-मेल आयडी
1	श्री. पी.बी.मगर	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	1	10/12/1981	0253-2315988 (पीबीएक्स क्रमांक- 528) ई-मेल- itnmcnashik@gmail.com
2	श्री. एन.एन.पंडीत	क.लिपीक	3	10/10/2005	
3	श्री. एस.एस. आहिरे	क. लिपीक	3	24/12/2001	
4	श्री. आर.एस. आहिरे	शिपाई	4	01/05/2003	
5	श्री. एच.बी. बैरागी	शिपाई	4	19/08/2013	

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.
माहे जानेवारी 2018 अखेर

मनपा संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द केलेली आहे.

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागातील दिनांक 1 एप्रिल 2017 ते 31 मार्च 2018 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल
माहे जानेवारी 2018 अखेर

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग खर्च संगणक कोड- 2755 सन 2018-19	589.50 लक्ष	-	
2.	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग खर्च संगणक कोड- 2367 सन 2018-19	50.00 लक्ष	-	

कलम 4 (1) (ब) (बारा) नमूना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत

सदर बाबतची माहिती निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा) नमूना ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील.

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

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभाग अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती. अधिकारी सहाय्यक माहिती आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
1.	-	कार्यकारी अभियंता, सार्व. बांधकाम विभाग	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करून देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभाग, मुख्यालय, दुसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक- 422002	--

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	माहिती व तंत्रज्ञान विभागप्रमुख	श्री. पी.बी. मगर	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--	कार्यकारी अभियंता, सार्व. बांधकाम विभाग

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	कनिष्ठ लिपीक	एन.एस. पंडीत	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--	कार्यकारी अभियंता, सार्व. बांधकाम विभाग

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही धोरणात्मक निर्णय.

-- सदरची माहिती निरंक --

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभाग विभागामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

-- सदरची माहिती निरंक --