

कलम ४ (१) (बी) (iii)  
जनसंपर्क विभागात प्रकरण सादर करण्याची पध्दती2

क.लिपिक

जनसंपर्क अधिकारी

मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

मा.महापालिका आयुक्त

आवश्यकतनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

नाशिक महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :- उदा. सर्व साधारण प्रकरणे/ माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे

संबंधीत तरतुद :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१)

(बी)

नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची जनसंपर्क विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- नाशिक महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती.	नाशिक महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दिनांक १७/११/१९८२	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था.	नाशिक महानगरपालिका	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक

कलम ४ (१) (बी) (i)

नाशिक महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	सार्व.प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
१	सक्षम प्राधिकरणाचे नांव	नाशिक महानगरपालिका
२	सक्षम प्राधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, जनसंपर्क विभाग, तळ मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक
४	विभाग प्रमुख	श्री.किशोर बोर्डे ,

		अतिरिक्त आयुक्त (शहर)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अतिरिक्त आयुक्त(शहर) नाशिक महानगरपालिका
७	कार्यकक्षा : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	---
९	ध्येय धोरण	मनपाच्या विविध कार्यक्रमाच्या बातम्या,प्रकल्प ,योजनांची माहिती प्रसिद्धीस देणे.पत्रकार परिषद आयोजित करणे.जयंतीनिमित्त कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.परिपत्रके तयार करणे.
१०	साध्य	---
११	प्रत्यक्ष कार्य	
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) परिपत्रके तयार करणे. २) जयंतीनिमित्त कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. ३) पत्रकार परिषद आयोजित करणे. ४)विविध कार्यक्रमाच्या बातम्या,प्रकल्प ,योजनांची माहिती प्रसिद्धीस देणे.प
१३	स्थावर मलमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	नाशिक महानगरपालिका,नाशिक मुख्यालय, जनसंपर्क विभाग,तळ मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक
१४	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	स्वतंत्र पानावर दर्शविणेत आला आहे.
१५	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन काजानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी १०.०० ते ५.४५ दूरध्वनी क्रमांक : ०२५३ -२२२२४५६ E-Mail :-nmcpro2017@gmail.com
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी.	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना “ख”  
नाशिक महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा. जनसंपर्क अधिकारी	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	क.लिपीक	-निरंक-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)	-निरंक-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
६				
७				
८				
९				

“ख”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त(शहर)	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
३	मा. जनसंपर्क अधिकारी	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
४	क.लिपीक	मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
५	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)	-निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
६				
७				

“घ”

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	मा.जनसंपर्कअधिकारी	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलीय अधिकारी व त्या अनुषंगीक कर्तव्ये	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
४	क.लिपीक			
५	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)			--
६				
७				
८				
९				

“ग”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य		
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)			
३	मा.जनसंपर्कअधिकारी			
४	क.लिपीक			
५	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)			
६				--
७				
८				
९				

“य”

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा / नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	

२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	-निरंक
३	मा.जनसंपर्कअधिकारी	
४	क.लिपीक	
५	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)	
६		
७		
८		
९		

### नमुना “क”चालु वर्षासाठी (वर्ष २०१७-१८)

(आकडे

लाखांत)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन व भत्ते २३२६	६०	----	----
२	अतिकालिक भत्ता	-	----	----
३	बोनस व सानुग्रह अनुदान	-	----	----
४	जाहिरात २३३४	१५०	----	----
			----	----

ॡ	डहलडुरुषलंकी कडडती २ॢॡॢ	२.ॡ०		
ॢ	सडडल सडडरंडड २३ॢॡ	२.ॡ०	---	---
ॣ	नलवृतीनलथलंकी डलखी सुहुळल २ॡॢॢ	ॡ.००		
।	आकसुडक खरुु ॡ०१०	ॡ.००	---	---
॥			---	---

कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक महानगरपालिका येथील विद्युत विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	रु.२५००००००	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	रु.२५००००००		
३	मा.जनसंपर्कअधिकारी	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	



“ख”

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधीत कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	---	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ 3) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले नियम उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
३	मा.जनसंपर्कअधिकारी	---		

नाशिक महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	माहिती अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्र.	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.जगन्नाप एच.के.	माहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (च) व (त्र)	नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणुर रोड, नाशिक		श्री.किशोर बोर्डे मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.किशोर बोर्डे मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	मा.अतिरिक्त आयुक्त (शहर)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९	श्री.जगन्नाप एच.के. माहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग	nmcpro2017@gmail.com

कलम ४ (१) (a) (ix)

नाशिक महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
१	सहाय्यक अधीक्षक	श्री.एच.के.जगन्नाप	३	०४/१२/१९८४	७३९१०५३३०

	(प्रभारी जनसंपर्क अधिकारी) जनसंपर्क विभाग	(प्रभारी जनसंपर्क अधिकारी) जनसंपर्क विभाग			०
--	---	---	--	--	---

### कलम 4 (1) (b) (i) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा /नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा असल्यास
१	जनसंपर्क अधिकारी, (प्रभारी)	निरंक	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र. जा.क्र./लेखा/वशि/३९२/२०१३, दि.१९/६/२०१३	
२	क.लिपीक	निरंक		
३	शिपाई/बिगारी (फोटोग्राफर)	निरंक		
४			महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

### कलम 4 (1) (b) (v) नमुना “क”

नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभागाच्या होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन /आदेश/ नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	प्रशासकीय प्रकरण	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधीत शासन निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	----
२	माहिती अधिकारी प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	----

### कलम 4(1)(a)(xv)

नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभागात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी  
उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती -दुपारी ३.०० ते ५.०० वा
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती -दुपारी ३.०० ते ५.०० वा
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती – आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती –झेरॉक्स प्रती, सी.डी.,संकेत स्थळ
- सुचना फलकाची माहिती – मुख्यालय तळमजल्यावर दोन सुचना फलक
- गंथालयाची माहिती – निरंक
- चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा - निरंक
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती – आपत्कालीन कक्ष/टोल फ्री क्रमांक
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती – आपत्कालीन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दत	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	कार्यालयीन वेळ	लेखी/विहित पध्दतीने विनंती केल्यानुसार	जनसंपर्क विभाग	संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी
२	झेरॉक्स				
३	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

**कलम 4 (1) (b) (xiii)**

नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१	२	३	४	५	६	७
---- या विभागाला लागू नाही----						

**कलम 4(1) (b) (vii)**

नाशिक महानगरपालिका जनसंपर्क विभागात कोणाताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेला तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र/वगैरेचा क्र. व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
1	2	3	4	5
1	धोरणात्मक निर्णय	निरंक		

- 1) धोरणात्मक अंमलबजावणी – निरंक
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी – निरंक

**कलम 4 (1) (a) (x) नमुना**

जनसंपर्क विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार + ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	वाह.भत्ता शहर भत्ता	एकूण रक्कम
1.	श्री.जगन्नाप एच.के. प्र.जनसंपर्क अधिकारी	सहाय्यक अधीक्षक	१९८३०+४३००	३३५४१	४८२६	१०००	१८०	६४८०१
2.	श्रीमती.एल.एस. पाटील	क.लिपिक	१६९१०+४३००	२९४८२	४२४२	१०००	१८०	५७१५०

	श्री. एस.बी. कर्पे	वाहन चालक	१०२१०+२४००	१७५२८	२५२२	१०००	१८०	३४७१८
4.	श्री.एस.एम.कान्हे	बिगारी	८८३०+१९००	१४९१५	२१४६	१०००	१८०	२९७९३
5.	श्रीमती जे.आर.गांगुर्डे	क.लिपिक	१२२३०+२४००	२०२३६	२९२६	१०००	१८०	३९९११
6.	श्री. व्ही.आर. घागरे	शिपाई	८८५०+२४००	१५६३८	२२५०	१०००	१८०	३११५६
7.	श्री.जी.बी. हिवाळे	क.लिपिक	८८५०+२४००	१५६३८	२२५०	१०००	१८०	३११५६
8.	श्री.एम.एच.पठाण	बिगारी	८८३०+१९००	१४९१५	२१४६	१०००	१८०	२९७९३
9.	श्री.एन.एन.गंभिरे	क.लिपिक	८७७०+२४००	१५५२६	२२३४	१०००	१८०	३०८४५
10.	श्री.व्ही.एम.कामे	शिपाई	६८४०+१८००	१२०१०	१७२८	१०००	१८०	२४३१७

कलम 4(1) (b) (i) अनु.क्र.१४)

जनसंपर्क विभागाची मुख्यालय सर्वसाधारण अतांत्रिक पदांची रचना :-

महापालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

जनसंपर्क अधिकारी

कनिष्ठ लिपीक  
एकुण (४)

वाहनचालक

शिपाई/बिगारी(४)  
(फोटोग्राफर)

**जनसंपर्क विभागाचा कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल**

- जनसंपर्क विभागाची सर्वसाधारण रचना
- जनसंपर्क विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
- जनसंपर्क विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
- जनसंपर्क विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती
- जनसंपर्क विभागाची कामासंबंधी ठरविलेली उद्दिष्टे
- जनसंपर्क विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियमे
- जनसंपर्क विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी
- धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी
- जनसंपर्क विभागातील समित्या आणि परिषदा अथवा बैठकीचे तपशील
- जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी
- जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते
- जनसंपर्क विभागाचा मंजूर आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल
- जनसंपर्क विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत आणि अनुदान वाटप लाभार्थींचा तपशिल
- जनसंपर्क विभागातुन परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील
- माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती आणि अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशिल
- जनसंपर्क विभागामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे धोरणात्मक निर्णय
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

**नाशिकमहानगरपालिका जनसंपर्क विभागातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल**

अ.क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वपरिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारीता Frequency	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीच्या इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?

					का ?		
1	2	3	4	5	6	7	8
		निरंक					

**कलम 4(1)(b)(xii) नमुना क**

नाशिक महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे योजनेचे नांव
- लाभ धारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा)
- अनुदान वाटपाची पध्द
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हे ही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडावयाची परीशिष्ट (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परीशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम



- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा.: तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्धता वगैरे)
- लाभधारकाची प्रत्येक वर्ष निहाय दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दीष्टे (ठरविले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

निरंक

कलम 4 (1)(b)(xii) नमुना ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव :-

वर्ष :- एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	२	३
---उक्त माहिती निरंक---		

कलम 4(1) (ब) (सात)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विद्युत विभागात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तीत्वात असलेला तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा कालावधी
१	धोरणात्मक स्वरूपातील निर्णय	धोरणात्मक स्वरूपातील बाबींचे अनुषंगाने आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका यांचेमार्फत नियमातील तरतुदीनुसार लोकप्रतिनिधींचे सभागृहात (मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा) चर्चेकरिता प्रस्ताव ठेवण्यात येतात. सभागृहाचे निर्णयानुसार पारित ठराव व नियमातील तरतुद विचारात घेऊन आवश्यकता असल्यास मा.शासनाचे मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करण्यात येतो.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---

प्रतिक्षाधिन