

कलम 4(1)(ड)(त)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका,नाशिक  
नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

| अ.क्र. | तपशिल                                                                                                       | माहिती                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | महानगरपालिकेचे नाव                                                                                          | नाशिक महानगरपालिका,नाशिक                                                                                                               |
|        | सक्षम अधिकारी                                                                                               | महापालिका आयुक्त                                                                                                                       |
|        | संपूर्ण पत्ता                                                                                               | नाशिक महानगरपालिका नाशिक<br>मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर<br>रोड, नाशिक 422 002                                                    |
|        | कार्यालय प्रमुख                                                                                             | उपआयुक्त ( प्रशासन )                                                                                                                   |
|        | कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे                                                                    | नाशिक महानगरपालिका,प्रशासन<br>विभागाचे अंतर्गत<br>मध्यवर्ती भांडार विभाग कार्यरत आहे.                                                  |
|        | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो                                                            | मा.आयुक्त नामनपा.                                                                                                                      |
|        | कार्यक्षेत्र: भौगोलिक                                                                                       | संपूर्ण मनपा क्षेत्र                                                                                                                   |
|        | <b>+ÆÊMÉËðîÉ µÉiÉ(Mission)</b>                                                                              | -                                                                                                                                      |
|        | ध्येय/धोरण                                                                                                  | महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयाच्या<br>दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारी<br>स्टेशनरी, फर्निचर तसेच कर्मचारी गणवेश<br>खरेदी करून वितरीत करणे |
|        | साध्य                                                                                                       | उपरोक्त साहित्य पुरविणे                                                                                                                |
|        | प्रत्यक्ष कार्य                                                                                             | महानगरपालिकेच्या विविध कार्यालयाच्या<br>दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारी<br>स्टेशनरी, फर्निचर तसेच कर्मचारी गणवेश<br>खरेदी करून वितरीत करणे |
|        | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल                                                                  | लागू नाही                                                                                                                              |
|        | स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)                                          | तळ मजला, मध्यवर्ती भांडार विभाग,<br>नाशिक महानगरपालिका नाशिक<br>मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर<br>रोड, नाशिक 422 002                |
|        | महानगरपालिकेचा प्रशासन संरचनेचा तक्ता                                                                       | पृष्ठ क्र.4 वर नमुद केल्याप्रमाणे                                                                                                      |
|        | महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स,ई-मेल,कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक | वेळ: सकाळी 9.45 ते 6.15<br>दूरध्वनी क्र. : 0253 2222464<br>ई-मेल :                                                                     |
|        | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी                                                                  | महिन्याचा सर्व शनिवार, व महिन्यातील<br>सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या                                                         |

कलम 4 (1)(बी)(त) (अनु.क्र.14)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

मध्यवर्ती भांडार विभाग विभागाची सर्वसाधारण रचना  
महापालिका आयुक्त

उप आयुक्त ( प्रशासन )

↓  
सहा. आयुक्त (प्र)



वरिष्ठ लिपीक



EòÊxÉ¹`ö Ê±É{ÉÒEò



Ê¶É{ÉÉ<Ç

4 (1) (ड) (त) नमुना 'क'  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
नाशिक महानगरपालिकेच्या मध्यवर्ती भांडार  
विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा  
(क)

| अ.क्र. | अधिकार पद          | आर्थिक अधिकार                                                           | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                                                           | शेरा |
|--------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | मा.आयुक्त          | रु.25 लक्ष पावेतो                                                       | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे                                                                   |      |
| 2      | उपआयुक्त प्रशासन   | रु.5 लक्ष पर्यंत व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे आदेश क्रमांक 514, जा.क्र. मनपा/आस्वीस/514/2018, दिनांक.09/10/2018 |      |
| 3      | सहा.आयुक्त ( प्र ) | निरंक                                                                   | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे                                                                   |      |
| 4      | वरिष्ठ लिपीक       |                                                                         |                                                                                                           |      |
| 5      | कनिष्ठ लिपीक       |                                                                         |                                                                                                           |      |
| 6      | शिपाई              |                                                                         |                                                                                                           |      |

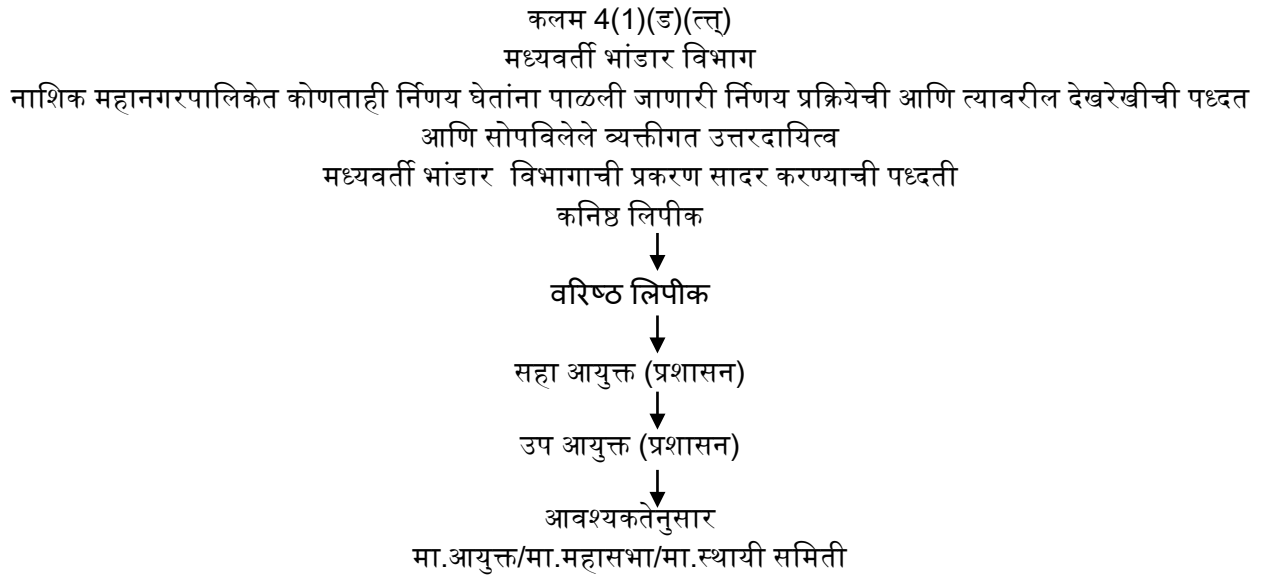
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
(ख)

| अ.क्र. | अधिकार पद          | प्रशासनिक अधिकार                        | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | शेरा |
|--------|--------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | मा.आयुक्त          | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
| 2      | उपआयुक्त (प्रशासन) | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. "É½pÉ@úÉ¹JÀð<br/>"É½pÉxÉMÉ@ú{ÉÉÉ±ÉEòÉ<br/>+ÉvÉÉxÉªÉ"É</li> <li>२. "É½pÉ@úÉ¹JÀð ¶ÉÉ°ÉEòÒªÉ<br/>Eò"ÉÇSÉÉ-ªÉÉÆSÉä<br/>ªÉnù±ªÉÉÆSÉä ÉxÉÉxÉªÉ"ÉxÉ<br/>+ÉÉhÉ ¶ÉÉ°ÉEòÒªÉ EòìÉÇªÉä<br/>{ÉÉ@ú {ÉÉb+ìÉÉxÉÉ<br/>½pÉàhÉÉ-ªÉÉ ÊªÉ±ÉÆªÉÉ°É<br/> ÉÉìÉªÉÆvÉ +ÉvÉÉxÉªÉ"É 2005</li> <li>३. Eàòpù ¶ÉÉ°ÉxÉÉSÉÉ<br/>"ÉÉÉ½piÉÒSÉÉ +ÉvÉEòÉ@ú<br/>+ÉvÉÉxÉªÉ"É 2005</li> <li>४. "É½pÉ@úÉ¹JÀð ¶ÉÉ°ÉxÉÉxÉä<br/>Éä³yÉäÉä³yÒ {ÉÉÉ@úìÉ<br/>Eàò±Éä±Éä ÉxÉªÉ"É,={ÉÉÉvÉÉÒ<br/>É &lt;iÉ@ú °ÉÆªÉÆÉvÉìÉ<br/>+ÉvÉÉxÉªÉ"É &lt;.</li> <li>५. "É½pÉ@úÉ¹JÀð xÉÉMÉ@úÒ<br/>°ÉäÉÉ ÉxÉªÉ"É &lt;.</li> <li>६. मा.आयुक्त सो यांचे कडील आदेश क्रमांक 1007 दि.01/07/2018 अन्वये रजा मंजुरी बाबत अधिकार प्रदान करण्याचे आदेश</li> </ol> |      |

| (ग)    |                    |                |                                 |      |
|--------|--------------------|----------------|---------------------------------|------|
| अ.क्र. | अधिकार पद          | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा |
| 1      | उपआयुक्त (प्रशासन) | निरंक          |                                 |      |
| 2      | सहा.आयुक्त (प्र)   |                |                                 |      |
| 3      | वरिष्ठ लिपीक       |                |                                 |      |
| 4      | कनिष्ठ लिपीक       |                |                                 |      |

| मध्यवर्ती भांडार विभाग<br>(घ) |                    |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|-------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| अ.क्र.                        | अधिकार पद          | अर्धन्यायीक अधिकार                                                                                                     | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | शेरा |
| 1                             | मा.आयुक्त          | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे                                                                                | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 2                             | उपआयुक्त (प्रशासन) | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 19 प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक अधिकार | 1. "É½pÉ®úÉ¹JÃð "É½pÉxÉMÉ®ú{ÉÉÉ±ÉEðÉ +ÉvÉÉxÉªÉ"É 2. "É½pÉ®úÉ¹JÃð ¶ÉÉ°ÉxÉÉxÉä "Éä³yÉä "Éä³yÒ {ÉÉÉ®uiÉ Eäð±Éä±Éä ÉxÉªÉ"É,={ÉÉ"ÉvÉÒ "É <iÉ®ú °ÉÆ±ÉÆÉvÉiÉ +ÉvÉÉxÉªÉ"É <. 3. "É½pÉ®úÉ¹JÃð ¶ÉÉ°ÉÉEðOªÉ Eð"ÉÇSÉÉ-ªÉÉÆSÉä ±Énù±ªÉÉÆSÉä ÉxÉÉxÉªÉ"ÉxÉ +ÉÉhÉ ¶ÉÉ°ÉÉEðOªÉ EðiÉÇªÉä {ÉÉ®ú {ÉÉb+iÉÉxÉÉ ½pÉähÉÉ-ªÉÉ É"É±ÉÆ±ÉÉ°É  ÉÉiÉ±ÉÆvÉ +ÉvÉÉxÉªÉ"É 2005 4. Eäðpù ¶ÉÉ°ÉxÉÉSÉÉ "ÉÉÉ½piÉÒSÉÉ +ÉvÉÉEðÉ®ú +ÉvÉÉxÉªÉ"É 2005 |      |
| 3                             | सहा.आयुक्त (प्र)   | निरंक                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 4                             | वरिष्ठ लिपीक       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 5                             | कनिष्ठ लिपीक       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |

| मध्यवर्ती भांडार विभाग<br>(य) |                       |                                         |                                 |      |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|
| अ.क्र.                        | अधिकार पद             | न्यायीक अधिकार                          | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा |
| 1                             | मा.आयुक्त             | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम |      |
| 2                             | उपआयुक्त (प्रशासन)    | निरंक                                   |                                 |      |
| 3                             | सहा. आयुक्त (प्रशासन) |                                         |                                 |      |
| 4                             | वरिष्ठ लिपीक          |                                         |                                 |      |
| 5                             | कनिष्ठ लिपीक          |                                         |                                 |      |



**कामाचे नाव :** अधिकारी/कर्मचारी यांचे मध्यवर्ती भांडार विभाग योजने अंतर्गत कामकाजाची प्रकरणे/माहिती अधिकार या विषयावरील प्रकरणे

**संबंधित तरतुद :** मध्यवर्ती भांडार विभागावर सोपविलेली अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

**संबंधित अधिनियम :** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, व मध्यवर्ती भांडार विभागातील योजने अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005/ माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

**नियम** "É½pÉ@úÉ¹]Åð xÉÉMEÉ@úÖ °Éä´ÉÉ ÊxÉªÉ´É,"É½pÉ@úÉ¹]Åð ¶ÉÉ°ÉÉðÖªÉ Eð´ÉÇSÉÉ-ªÉÉÆSÉä ¯Énù±ªÉÉÆSÉä Ê´ÉÊxÉªÉ´ÉxÉ +ÉÊhÉ ¶ÉÉ°ÉÉðÖªÉ EðÍÉÇªÉä {ÉÉ@ú {ÉÉb÷iÉÉxÉÉ ½pÉªhÉÉ-ªÉÉ Ê´É±ÉÆªÉÉ°É |ÉÉiÉªÉÆvÉ +ÉvÉÊxÉªÉ´É 2005/ "ÉÉÉ½piÉÖSÉÉ +ÉvÉÉðÉ@ú +ÉvÉÊxÉªÉ´É 2005 SªÉÉ +xÉÖ´ÉÆMEÉxÉä ¶ÉÉ°ÉxÉÉxÉä ´Éä³yÉä´Éä³yÖ {ÉÉ@úÖiÉ Eäð±Éä±Éä ÊxÉªÉ´É, "ÉxÉ{ÉÉ ={ÉÉ´ÉvÉÖ

**शासन निर्णय :** "É½pÉ@úÉ¹]Åð ¶ÉÉ°ÉxÉÉSªÉÉ [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) ªÉÉ °ÉÆEäðiÉ°iÉ³yÉ´É@ú |ÉÉ°Évnü ZÉÉ±Éä±Éä °ÉÆªÉÆÉvÉiÉ ¶ÉÉ°ÉxÉ ÊxÉhÉÇªÉ

**परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश :**

| अ.क्र. | विषय                   | क्रमांक व दिनांक                                             |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1      | किरकोळ शिक्षेचे अधिकार | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                               | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी                 | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी | शेरा |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | सर्वसाधारण प्रकरणे                                          | तीन          | 7 दिवस                           | लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे   |      |
| 2      | तात्काळ प्रकरण                                              | तीन          | शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी | लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे   |      |
| 3      | तातडीच्या स्वरूपाची फाईल                                    | तीन          | शक्यतो चार दिवसात                | लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे  |      |
| 4      | कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेली फाईल | तीन          | 45 दिवस                          | लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे  |      |

कलम 4(1 )(ड) (तध्) नमुना 'क'  
मध्यवर्ती भांडार 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<br>उद्दीष्टे | आर्थिक<br>उद्दीष्टे | कालावधी | शेरा |
|--------|-----------|-----|--------------------|---------------------|---------|------|
|        | निरंक     |     |                    |                     |         |      |

कलम 4 (1) ( ड) (घ) नमुना 'क'

मध्यवर्ती भांडार विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

| अ.क्र. | विषय                  | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख                                                                                                                                                                                                      | शेरा |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | प्रशासकीय प्रकरणे     | 1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 |      |
| 2      | माहिती अधिकार प्रकरणे | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005                                                                                                                                                                                                                                           |      |

कलम 4(1)(ठ)(धत्)

कामगार कल्याण विभाग

नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,<br>व्हाऊचर | तपशिल                                                                                                                                                                                             | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | कार्यालयीन नस्त्या                                      | °É"É'ÉäiÉSªÉÉ {ÉÊ®É¶É¹}ø “+”<br> É"ÉÉhÉä                                                                                                                                                          | “+” ‘ÉMéÔªÉ,<br>EòÉªÉ"É<br>xÉÉÎ¶ÉÉø<br>"É½pÉxÉMé®<br>ú{ÉÉÉ±ÉÉøÉ<br>+É É±ÉäJÉ<br>VÉiÉxÉ ‘É<br>‘ÉMéÔÉø®úh<br>É<br>"ÉÉMéÇnù¶É<br>ÇÉø<br>{ÉÖiºiÉÉäòÉ<br>É'É½pÒiÉ<br>Eäò±ªÉÉ É"É<br>ÉhÉä |
| 2      | स्थायी आदेश नस्ती                                       | पृष्ठ नं.                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
| 3      | नियम/अधिसूचना                                           | नाशिक महानगरपालिका                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     |
| 4      | शासन नर्णय/ परिपत्रके/आदेश                              | मा.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त व मा.महाराष्ट्र<br>शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या<br>संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन<br>निर्णयाची संचिका |                                                                                                                                                                                     |
| 5      | हजेरी पुस्तक                                            | मध्यवर्ती भांडार<br>विभागात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे हजेरी<br>पुस्तक पृष्ठ 1 ते 100                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
| 6      | वजावट रजिस्टर                                           | रजिस्टर स्वरूपात उपलब्ध<br>पृष्ठ 1 ते 200                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
| 7      | सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका                              | °É"É'ÉäiÉSªÉÉ {ÉÊ®É¶É¹}ø “ब”<br> É"ÉÉhÉä                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |

{ÉÊ®É¶É¹}ø “+”

सन 2020 ते 2021 मधील स्थिती

डेड स्टॉक संगणक कोड नंबर- 2340

| अ.क्र. | तपशिल | मत्तेदाराचे नांव | बिल र.रुपये |
|--------|-------|------------------|-------------|
| 1      | निरंक | निरंक            | निरंक       |

कर्मचारी गणवेश संगणक कोड नंबर -2341

| अ.क्र. | तपशिल | मत्तेदाराचे नांव | बिल र.रुपये |
|--------|-------|------------------|-------------|
| 1      | निरंक | निरंक            | निरंक       |

स्टेशनरी संगणक कोड नंबर- 2342

| अ.क्र. | तपशिल                                                                            | मत्तेदाराचे नांव               | बिल र.रुपये |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1      | उप आयुक्त (प्रशासन) कार्यालयाच्या अधिप्रत्या विभागाना<br>झेरोक्स पेपर खरेदी बाबत | मे. श्री सती ट्रेडर्स, कलकत्ता | 68,316.50   |

सन 2021 ते 2022 मधील स्थिती

डेड स्टॉक संगणक कोड नंबर- 2340

| अ.क्र. | तपशिल | मत्तेदाराचे नांव | बिल र.रुपये |
|--------|-------|------------------|-------------|
| 1      | निरंक | निरंक            | निरंक       |

कर्मचारी गणवेश संगणक कोड नंबर -2341

| अ.क्र. | तपशिल | मत्तेदाराचे नांव | बिल र.रुपये |
|--------|-------|------------------|-------------|
| 1      | निरंक | निरंक            | निरंक       |

स्टेशनरी संगणक कोड नंबर- 2342

| अ.क्र. | तपशिल | मत्तेदाराचे नांव | बिल र.रुपये |
|--------|-------|------------------|-------------|
| 1      | निरंक | निरंक            | निरंक       |

कलम 4(1) (ड) (धृत्)

मध्यवर्ती भांडार विभाग

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 कार्यपद्धती | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख | पुर्नविलोकनाचा काळ |
|--------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
|        | धोरणात्मक निर्णय               | निरंक                  |                                                                       |                    |

1) धोरणात्मक अंमलबजावणी- निरंक

2) धोरणाची अंमलबजावणी- निरंक

कलम 4(1)(ड)(धृत्) नमुना 'क'

मध्यवर्ती भांडार विभाग

नाशिक महानगरनपालिकेत 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 |
|-------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.    | गणवेश पसंत समिती           | 1) भांडार विभागचे खाते प्रमुख अध्यक्ष<br>2. मुख्यलेखाधिकारी सदस्य<br>3.मुख्यलेखापरिक्षक सदस्य<br>4. वैद्यकीय अधिक्षक सदस्य<br>5. वैद्यकीय अधिकारी सदस्य<br>6. कामगार कल्याण अधिकारी सचिव<br>7. मुख्य अग्निशमन अधिकारी सदस्य<br>8. सुरक्षा अधिकारी सदस्य | मनपा गणवेश पात्र कर्मचा-यांसाठी लागणारे गणवेश कापड साडया इत्यादीचे नमुन्यांची गुणवत्ता व किंमत यांची तुलनात्मक पहाणी करून गणवेश कापड व साडयाचे नमुने पसंत करून त्यानुसार खरेदी करणे बाबत शिफारस करणे | आवश्यकतेप्रमाणे                            | नाही                                          | नाही                                                     | मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे                   |
|       | खरेदी समिती                | 1. अति. आयुक्त सो -(1) अध्यक्ष<br>2. मुख्यलेखा परिक्षक सदस्य<br>3. मुख्यलेखाधिकारी सदस्य<br>4. मा.उद्योग सह संचालक / मा.महाव्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र/ प्रतिनिधी<br>5. मा. उप आयुक्त (प्रशासन) तथा खाते प्रमुख म.भांडार विभाग सदस्य सचिव           | मनपाच्या मध्यवर्ती भांडार विभागाची विविध साहित्याची खरेदीकामी निर्णय घेणे बाबत                                                                                                                       | आवश्यकतेप्रमाणे                            | नाही                                          | नाही                                                     | मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे                   |

|   |              |                                                                                                                                                                         |                                                                              |                 |      |      |                            |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------|----------------------------|
| 3 | निविदा समिती | 1. संबंधीत विभागप्रमुख अध्यक्ष<br>2. संबंधित विभागातील इतर अधिकारी सदस्य सचिव<br>3. मुख्यलेखाधीकारी यांचा प्रतिनिधी सदस्य<br>4. मुख्यलेखापरिक्षक यांचा प्रतिनिधी सदस्य  | रुपये 50 लक्ष पर्यंतच्या निविदाची छानणी करणे कामी निर्णय घेणे बाबत           | आवश्यकतेप्रमाणे | नाही | नाही | मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे |
| 4 | निविदा समिती | 1. संबंधीत विभागप्रमुख अध्यक्ष<br>2. संबंधित विभागातील इतर अधिकारी सदस्य सचिव<br>3. उपमुख्यलेखाधीकारी सदस्य<br>4. उपमुख्यलेखापरिक्षक सदस्य                              | रुपये 50 लक्ष ते 2 कोटी पर्यंतच्या निविदाची छानणी करणे कामी निर्णय घेणे बाबत | आवश्यकतेप्रमाणे | नाही | नाही | मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे |
| 5 | निविदा समिती | 1.संबंधीत अतिरिक्त आयुक्त अध्यक्ष<br>2. संबंधित विभागप्रमुख सदस्य सचिव<br>3.संबंधित विभागातील इतर अधिकारी सदस्य<br>4. मुख्यलेखाधीकारी सदस्य<br>5.मुख्यलेखापरिक्षक सदस्य | 2 कोटी पुढील निविदाची छानणी करणे कामी निर्णय घेणे बाबत                       | आवश्यकतेप्रमाणे | नाही | नाही | मध्यवर्ती भांडार विभागाकडे |

कलम 4(1)(ठ)(ब)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका मध्यवर्ती भांडार  
विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | अधिकाऱ्याचे नांव             | पद                 | वर्ग | नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुनधवनी क्रमांक |
|--------|------------------------------|--------------------|------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.     | श्री. मनोज घोडे पाटील        | सहायक निरीक्षक (ग) | 2    | सामान्य प्रशासन विभागाकडे   | 9890909300                  |
| 2.     | श्री.पंडीत शिंदे             | सहायक निरीक्षक (ग) | 3    | सामान्य प्रशासन विभागाकडे   |                             |
| 3.     | श्रीमती.भाग्यश्री मंगेश वझरे | वरिष्ठ लिपीक       | 3    | 23/12/1999                  | 0253/2222464                |
| 4.     | श्री.विष्णू कारभारी दातीर    | कनिष्ठ लिपीक       | 3    | 01/12/1987                  | 0253/2222464                |
| 5.     | श्री.यु.जे.बिडगर             | कनिष्ठ लिपीक       | 3    | 01/05/2003                  | 0253/2222464                |
| 6.     | श्रीमती.प्रतिमा नितिन फुले   | कनिष्ठलिपीक        | 3    | 28/03/2008                  | 0253/2222464                |
| 7.     | श्री. दिनेश कचरु भालेकर      | शिपाई              | 4    | 02/08/1996                  | 0253/2222464                |

मध्यवर्ती भांडार विभाग  
दिनांक 1 एप्रिल,2019 ते दिनांक 31 मार्च,2020 या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल (स्थायी आस्थापना मधून 31 ऑक्टोबर 2019 पर्यंत झालेला खर्च)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | संगणक कोड | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा |
|--------|--------------------|-----------|-------------|--------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | 21,31,226    |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष  | निरंक        |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.20,लक्ष  | निरंक        |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.5 लक्ष   | निरंक        |      |

दिनांक 1 एप्रिल,2020 ते दिनांक 31 मार्च,2021 या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल (स्थायी आस्थापना मधून 31 जानेवारी 2021 पर्यंत झालेला खर्च)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | संगणक कोड | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा |
|--------|--------------------|-----------|-------------|--------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | 17,25.565    |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष  | निरंक        |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.20,लक्ष  | 68,316.50    |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.5 लक्ष   | निरंक        |      |

दिनांक 1 एप्रिल,2021 ते दिनांक 31 मार्च,2022 या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल (स्थायी आस्थापना मधून 31 जानेवारी 2022 पर्यंत झालेला खर्च)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | संगणक कोड | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा |
|--------|--------------------|-----------|-------------|--------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | 29,93,146    |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10,लक्ष  | निरंक        |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.5,लक्ष   | निरंक        |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.1,लक्ष   | निरंक        |      |

कलम 4(1)(ंठु)(न)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका मध्यवर्ती भांडार  
विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी. (वेतन तपशिल मार्च पेड इन एप्रिल 2022 नुसार)

| अ.क्र. | अधिकाऱ्याचे नांव                     | धारण केलेले पद             | वर्ग | मुळवेतन, ग्रेड वेतन , प्रतिनियुक्ती भत्ता       | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | शहर भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाई भत्ता | एकुण वेतन |
|--------|--------------------------------------|----------------------------|------|-------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------|-----------|
| 1      | श्री.मनोज घोडे पाटील                 | ={É+ÉªÉÖCiÉ ( É)           | 2    | सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेतन अदा केले जाते.  |              |              |                                                      |           |
| 2      | श्री.पंडीत शिंदे                     | É ÉÉ®úÖªÉ½pÉ.+ÉªÉÖCiÉ ( É) | 3    | सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेतन अदा केले जाते.. |              |              |                                                      |           |
| 3      | श्रीमती.भाग्यश्री मंगेश वझरे (कानडे) | व.लिपीक                    | 3    | 52000                                           | 16120        | 9360         | 1580                                                 | 79060     |
| 4      | श्री. विष्णू कारभारी दातीर           | क.लिपीक                    | 3    | 62100                                           | 19251        | 11178        | 1580                                                 | 94109     |
| 5      | श्री. यु.जे.बिडगर                    | क.लिपीक                    | 3    | 50500                                           | 15655        | 9090         | 3180                                                 | 78425     |
| 6      | श्रीमती.प्रतिमा नितिन फुले           | क.लिपीक                    | 3    | 24900                                           | 7719         | 4482         | 1580                                                 | 38681     |
| 7      | श्री. दिनेश कचरु भालेकर              | शिपाई                      | 4    | 37900                                           | 11749        | 6822         | 1680                                                 | 58151     |

**कलम 4(1)(ड)(न्त)**  
**मध्यवर्ती भांडार विभाग**  
**नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक**  
**दिनांक 1 एप्रिल, 2020 ते दिनांक 31 मार्च, 2021 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 |
|--------|--------------------|-----------|-------------|--------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | रु.17,25,565 |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष  | निरंक        |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.20,लक्ष  | 68,316.50    |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.5 लक्ष   | निरंक        |      |

**मागील वर्षासाठी सन 2020 - 2021**

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | संगणक कोड | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | शेरा |
|--------|--------------------|-----------|-------------|----------------|----------------------------------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | रु. 17,25,565  | रु.30,74,435                           |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष  | निरंक          | निरंक                                  |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.20 लक्ष  | 68,316.50      | 19,31,683.50                           |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.5 लक्ष   | निरंक          | निरंक                                  |      |

**दिनांक 1 एप्रिल, 2021 ते दिनांक 31 मार्च, 2022 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 |
|--------|--------------------|-----------|--------------|----------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष   | रु.29,93,146/- |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष   | निरंक          |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.05,लक्ष   | निरंक          |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.01 c लक्ष | निरंक          |      |

**मागील वर्षासाठी सन 2021 - 2022**

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | संगणक कोड | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | शेरा |
|--------|--------------------|-----------|-------------|----------------|----------------------------------------|------|
| 1      | स्थायी आस्थापना    | 2328      | रु.48 लक्ष  | रु.29,93,146/- | रु.15,06,854/-                         |      |
| 2      | कर्मचारी गणवेश     | 2341      | रु.10 लक्ष  | निरंक          | निरंक                                  |      |
| 3      | स्टेशनरी           | 2342      | रु.05 लक्ष  | निरंक          | निरंक                                  |      |
| 4      | डेड स्टॉक          | 2340      | रु.01लक्ष   | निरंक          | निरंक                                  |      |

कलम 4(1)(ड)(न्त्) नमुना 'क'  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक  
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<br>असेल तर तोही तपशिल द्यावा) |         |
| 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 परिशिष्टाचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास                       | : निरंक |
| कार्यवाही बद्दल काही तक्रार असल्यास तर                            | : निरंक |
| ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम                        |         |
| उपलब्ध रकमेचा तपशिल                                               | : निरंक |
| लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी         | : निरंक |
| उद्दीष्ट                                                          | : निरंक |
| शेरा                                                              | : निरंक |

कलम 4(1)(ड)(न्तु) नमुना 'ख'  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल  
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक 1 एप्रिल, 2020 ते दिनांक 31 मार्च, 2021

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

कलम 4(1)(ड)(न्तु) नमुना 'ख'  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल  
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक 1 एप्रिल, 2021 ते दिनांक 31 मार्च, 2022

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

कलम 4(1)(ड)(न्तु)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
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 4(1)(ड)(न्ध्त्)**  
**मध्यवर्ती भांडार विभाग**  
**नाशिक महानगरपालिका, नाशिक**  
**केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 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        |
|--------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1      | श्री. मनोज घोडे पाटील | उपआयुक्त (प्रशासन) | माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे.<br>व प्रथम अपिलावर मुदतीत निर्णय देणे. | पाहिला मजला, उपआयुक्त कार्यालय (प्रशासन), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002 दुरध्वनी क्र.0253-2222459 | सहा. आयुक्त (प्रशासन विभाग) |

**जनमाहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | जनमाहिती अधिकारी | अधिकार पद                   | जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा                                                                                                           | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक                                                                                                   |
|--------|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | श्री.पंडीत शिंदे | सहा. आयुक्त (प्रशासन विभाग) | माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे.<br>व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना प्रथम अपिलावेळी माहिती देणे. | तळ मजला, म.भांडार विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002 दुरध्वनी क्र.0253-2222464 |

**साहाय्यक माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव       | अधिकार पद    | साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा                                      | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | श्रीमती. भाग्यश्री मंगेश (वझरे) कानडे | वरिष्ठ लिपीक | माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे | तळ मजला, म.भांडार विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002 दुरध्वनी क्र.0253-2222464 |

कलम 4(1)(ड)(न्त्)

मध्यवर्ती भांडार विभाग

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

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 4(1)(ड)(न्ध)

मध्यवर्ती भांडार 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 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1      | संबंधित त्या-त्या कार्यासनाचे दैनंदिन वापरातील संगणक संचात समाविष्ट (इलेक्ट्रॉनिक मजकूर) | अधिकारी/कर्मचारी यांचे स्टेशनरी तसेच गणवेश व गणवेश पुरक साहित्य कामकाज | näùèxÉÆ<br>ÊnùxÉ<br>‘ÉÉ{É®úÉ<br>iÉÒ±É<br>°ÉÆMÉhÉ<br>Eò<br>(½pÉbÇ÷<br>Êb÷°Eò) | संबंधित कार्यासन                         |

कलम 4(1)(ड)(न्ध्)  
मध्यवर्ती भांडार विभाग  
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकाना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा  
सुविधाचा प्रकार:  
जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- दुपारी 4:00 ते 5:00 वा.  
परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- निरंक  
कॉल सेंटरची माहिती- निरंक  
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती- आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत  
कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधाची माहिती- निरंक  
नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधाची माहिती- झेरॉक्स प्रती, संकेतस्थळ  
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 2  
कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती- आपत्कालिन कक्ष  
आपत्कालीन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष 0253-2222413

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