

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम २ (एच) व ४ (१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

**कलम (२) एच-नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :- नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	संबंधीत प्राधिकरणाची निर्मितीकरणानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता
1.	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड, देवळाली नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक 07/11/1982 अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक (महाराष्ट्र शासन राजपत्र गुरुवार, दि. २८ ऑक्टोबर, १९८२/ कार्तिक ६, शके १९०४)	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक- ४२२ ००२

**कलम (२) 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	मा. आयुक्त सो., नाशिक महानगरपालिका, नाशिक	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक- ४२२००२

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिका, - माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

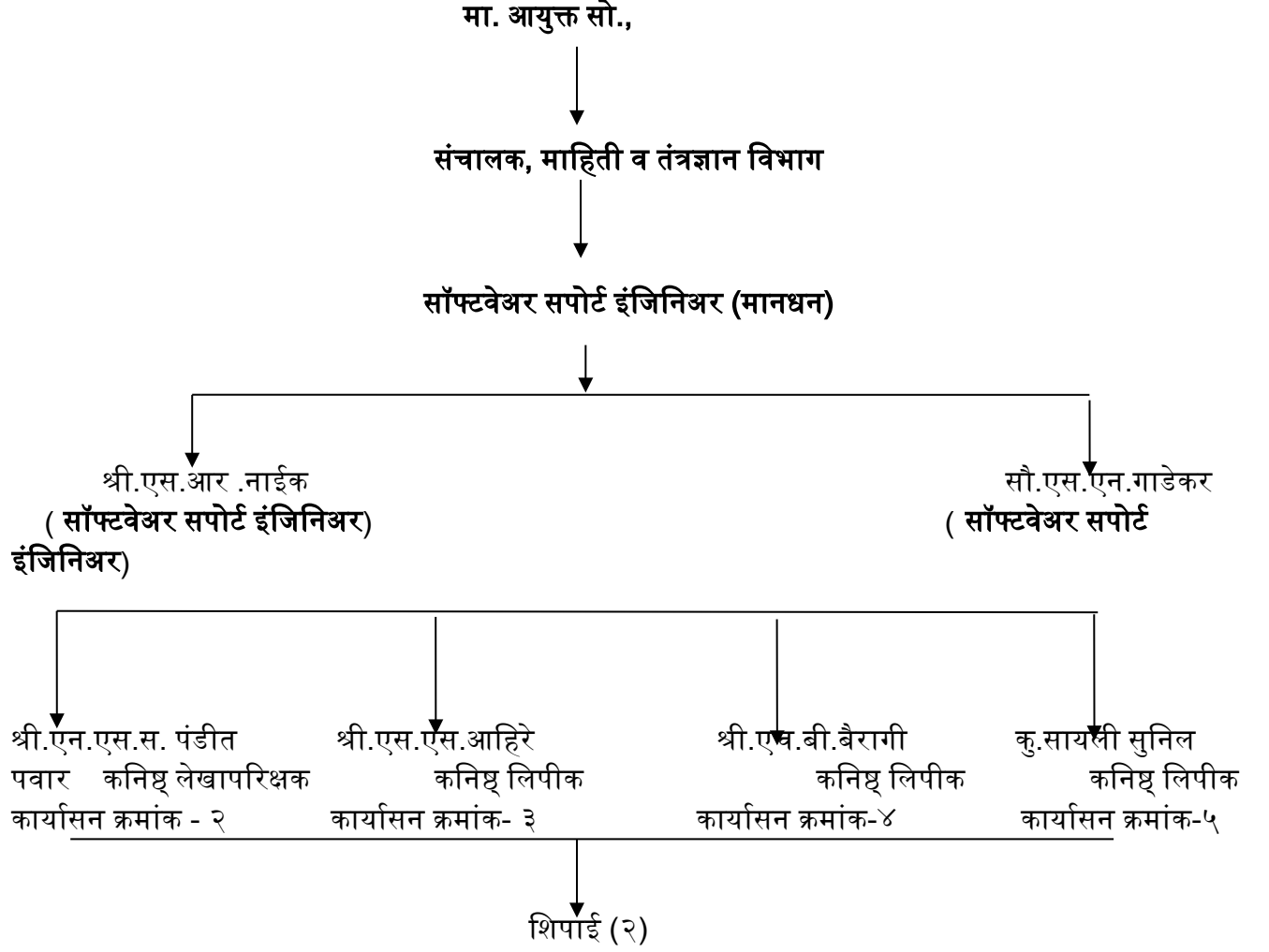
1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
2.	सक्षम अधिकारी	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
3.	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२ ००२
4.	विभागप्रमुख	श्री. एन.आर.धामणे. संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, नाशिक महानगरपालिका
5.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
6.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
7.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
8.	अंगीकृत व्रत (Mission)	
9.	ध्येय धोरण (Vision)	ई- प्रशासन धोरण अंमलबजावणी
1	साध्य 0.	वरीलप्रमाणे
1	प्रत्यक्ष कार्य 1.	वरिल प्रमाणे
1	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	
1	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर बाब मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक यांचेशी संबंधीत आहे.
1	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
1	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 ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक :- ०२५३- २२२२५२८ (पीबीएक्स क्रमांक- ५२८) ई-मेल- <a href="mailto:itnmcnashik@gmail.com">itnmcnashik@gmail.com</a>
1	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्ट्या : सर्व शनिवार व रविवार सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या विशेष सेवा : आवश्यकते प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (एक)

माहिती व तंत्रज्ञान विभागाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे

संगणक विभाग संरचना (Organization Chart)

कार्यालयीन संरचना



कलम (१) (ब) (एक) नमुना

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

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	वार्षिक र.रु ३ लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ६९ नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
3.	कनिष्ठ लिपीक			
4.	शिपाई			

कलम (१) (ब) (एक) नमुना ख

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

कलम (१) (ब) (एक) नमुना ग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कायदा	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग			
2.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
3.	कनिष्ठ लिपीक			
4.	शिपाई			

कलम (१) (ब) (एक) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग			

	कनिष्ठ लेखापरिक्षक
3.	कनिष्ठ लिपीक
4.	शिपाई

**कलम (१) (ब) (एक) नमुना**

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग			
2.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
3.	कनिष्ठ लिपीक			
4.	शिपाई			

**कलम ४ (१) (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.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	विभाग प्रमुख म्हणून	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमा तील कलम 69 नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	-
2.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
3.	कनिष्ठ लिपीक			
4.	शिपाई	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) कलम (दोन)

नमुना

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक  
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,  
कार्यासनाबाबतची माहिती

अ.क्र.	पदनाम व कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाचा तपशील
१.	श्री. एन.आर.धामणे संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,	<p>माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील संगणकीकरण करणे संबंधी नेमलेल्या अधिकारी - कर्मचारी यांच्याकडून सदर काम करून घेणे व त्यासंबंधी महत्वाचे निर्णय घेणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 1</b> (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><b>कार्यासन क्रमांक - 2</b> (Manager Operations / Hardware) संगणक दुरुस्ती व देखभाल संबंधी कामे बघणे. यामध्ये हार्डवेअर / सॉफ्टवेअर, प्लॉटींग, प्रिटींग, डेटा बॅकअप घेवून मॅटेन ठेवणे तसेच हार्डवेअर खरेदी करणे संबंधी स्पेसिफिकेशन करणे व इम्पीमेंट करणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 3</b> (Office Superintendent) दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे रिपोर्टिंग, टिप्पणी, महत्वाचे पत्रव्यवहार, नोटीसेस इ. कामे संबंधित स्टाफकडून करून घेवून ते तपासणे व तसा अहवाल तयार करून वरीष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 4</b> (Lead System Analyst )- विकसित करण्यात आलेल्या सॉफ्टवेअरचे तांत्रिक बाबी तपासून त्यामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या करणे व आर्किटेक्चर फ्रेमवर्क तयार करणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 6</b> (Lead System Analyst) याचे सहाय्यक म्हणून काम करणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 7</b> (Programmer)- वेळोवेळी लागणारे छोटे सॉफ्टवेअर विकसित करून त्याचे ऑपरेशन व इन्स्टॉलेशन करणे व मनपातील कर्मचा-यांना संगणक वापराबाबत ट्रेनिंग देणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 8</b> (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><b>कार्यासन क्रमांक - 9</b> (Network Administrator) - नेटवर्कमध्ये असलेले सर्व संगणक सर्व्हर, प्रिंटर यांची तांत्रिक अडचणी तसेच ते सदैव लॉन मध्ये राहतील याची खात्री करून दक्षता घेणे तसेच इतर नेटवर्कींग संबंधी सर्व कामे बघणे.</p>
अ.क्र.	पदनाम व कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाचा तपशील

<p>२. श्री.एस.आर.नाईक, सॉफ्टवेअर सपोर्ट इंजिनियर</p>	<p>१ स्वच्छ सर्वेक्षण कामकाजास तांत्रिक सहाय्य करणे. मनपाच्या ऑनलाईन तक्रार निवारण संगणकीय कार्यप्रणाली तसेच २ एल.एफ.एम.एस प्रणाली कामकाजाचा आढावा घेणे, त्याबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व त्याबाबतचा साप्ताहिक आढावा सादर करणे.</p> <p>३ मनपातील विविध सर्व्हिसेची नियमित परिक्षण करणे, डाटा बॅक अप घेणे, सर्व डाटा बेस कंट्रोलिंग करणे, डाटा सुरक्षित राहिल याबाबत दक्षता घेणे,</p> <p>४ नवीन कार्यप्रणाल्यांकरीता सर्व्हर Environment उपलब्ध करून घेणे,</p> <p>५ नेटवर्कमध्ये असलेले सर्व संगणक सर्व्हिस, संगणक व प्रिंटर यांतील तांत्रिक अडचणी सोडविणे व लॅनमध्ये कार्यरत ठेवणे,</p> <p>६ मनपा वायरलेस नेटवर्किंग संबंधित कामकाज पाहणे,</p> <p>७ मनपातील विविध संगणकीय कार्यप्रणाल्यांचे परिक्षण करणे व कार्यप्रणाल्या सुरळीतपणे सुरु राहतील याबाबत दक्षता घेणे</p> <p>८ नागरी सुविधा केंद्र कामकाज नियमन व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९ नामनपातील कार्यरत नागरी सेवांचे आपले सरकार या शासनाच्या पोर्टलशी इंटीग्रेशन करणे, त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>१० नामनपा संगणकीय कामकाजात माहिती व तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करणेकामी उपाययोजना करणे.</p>
<p>३. सौ.एस.एन.गाडेकर सॉफ्टवेअर सपोर्ट इंजिनियर</p>	<p>१ बायोमेट्रीक अटेंडन्स सिस्टिम्स व पे रोल इंटीग्रेशनबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>२ सेल्फी अटेंडन्स कार्यप्रणालीचे व्यवस्थापन व अपग्रेडेशन करणे.</p> <p>३ या Ease of Leaving Index व Municipal Performance Index चे कामकाज करणे, विविध विभागांशी समन्वय साधणे.</p> <p>४ माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दैनंदिन कामकाजाबाबत येणा-या तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करणे, डॉक्युमेंट स्कॅनिंग कामकाजाबाबत समन्वय साधून आढावा घेणे तसेच विविध कामकाजाशी संबंधित डॉक्युमेंट्स, तसेच प्रेझेंटेशन तयार करणे.</p> <p>५ नामनपा संगणकीय कामकाजात माहिती व तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करणेकामी उपाययोजना करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम व कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाचा तपशील
४.	श्री. एन.एस. पंडीत, कनिष्ठ लेखापरिक्षक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग <b>कार्यासन क्रमांक - २</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे उदा. पत्रव्यवहार टिप्पणी, बजेट तयार करणे, टेंडर / कोटेशन संबंधी कामे करणे.</li> <li>साठा / रेकॉर्ड बुक मॅटेन ठेवणे व हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</li> <li>हार्डवेअर/ सॉफ्टवेअर संबंधी तक्रारीबाबत तज्ञ संस्थेस कळविणे व त्याचा पाठपुरावा घेणे,</li> <li>विविध कामांचे देयके तयार करणे,</li> <li>माहिती अधिकार अर्जाबाबत कार्यवाही करणे., आर.टी.आय ऑनलाईन, तक्रार निवारण कार्यप्रणाली</li> </ol> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 10 Computer Operation Supervisor</b></p> <p>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.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 11 Computer Operator</b></p> <p>दैनंदिन पत्र व्यवहार, टिपणी, टेंडर डाक्युमेंट, प्रेझेंटेशन इ. कामे संगणकावर टायपिंग करणे. स्कॅनिंग, प्रिंटींग, डेटा एन्ट्री, ई-मेल, इंटरनेट संबंधी कामे करणे.</p> <p><b>कार्यासन क्रमांक - 12 (Data Entry Operator)</b></p> <p>विविध सॉफ्टवेअर मधील डाटा फिडींग करणे, कार्ड पंचींग, डाटा एन्ट्री चे काम संगणकावर करणे व सर्व प्रकारची डेटा एन्ट्रीचे कामे करणे.</p>
५.	श्री. एस.एस. आहिरे क.लिपिक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग <b>कार्यासन क्रमांक - ३</b>	<p>दैनंदिन कामकाज करणे, इ. कामे करणे. माहिती अधिकाराचे अर्जाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठाच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करून, संबंधिताना 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.</p>



अ.क्र.	पदनाम व कार्यासन	कार्यासनातील कामकाजाचा तपशील
7.	श्री. एच.बी. बैरागी, क.लिपीक, कार्यासन क्रमांक -४	आवक जावक पत्रव्यवहार, फाईल्स,आवक-जावक रजिस्टर मेंटेन करणे, आलेल्या पत्रांच्या नोंदी घेणे व रेकॉर्ड अद्ययावत करणे इत्यादी , Know Our Works, Quotations प्रसिध्द करणे, मा.खातेप्रमुख यांनी सांगितल्या प्रमाणे विभागास पत्र देणे व विभागाकडुन प्रस् झालेल्या पत्रास पत्र काढणे, दैनंदिन ई- मेल्स तपासणे व संबंधित विभागाकडे फॉरवर्ड करणे इत्यादी.
9.	कु.सायली सुनिल पवार क.लिपीक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यासन क्रमांक - 16	मनपामार्फत विकसित केलेल्या विविध संगणकीय कार्यप्रणाल्या जसे की, बायोमेट्रीक कार्यप्रणाली, सेल्फी अटेंडन्स कार्यप्रणाली, कर्मचारी अटेंडन्स कार्यप्रणाली व ई.आर.पी. कार्यप्रणालीचे कामकाजाचे नियमन व व्यवस्थापन करणे, बायोमेट्रीक कार्यप्रणालीबाबत नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे बायोमेट्रीक रजिस्ट्रेशन करणे, बदली झालेल्या कर्मचा-यांचे बँक एन्ड प्रोसेसला विभाग व पे. सेंटरमध्ये बदल करणे. तसेच विविध ऑनलाईन मिटींग्ज बैठका आयोजित करणेकामी लिंक तयार करणे व व्यवस्थापन करणे इत्यादी कामकाज
8.	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, स्वच्छता करणे, वरिंष्टाच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे
9.	श्रीम.मंदाबाई वामन रंधे शिपाई, कार्यासन क्रमांक	कार्यालयीन साफसफाई - स्वच्छता करणे, वरिंष्टाच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा. आयुक्त सो.,		--	--
2.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग			
3.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना u

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा. आयुक्त सो.,		--	
2.	संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग			
3.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना

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

अ.क्र	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे.	आर्थिक उद्दिष्टे.	कालावधी असल्यास	शेरा
1.	मा. आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--	---	सन 2020-21	

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना u

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान 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 मा.महाराष्ट्र शासन ई- प्रशासन धोरण २०११	
2.	माहिती अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी व दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	
		संचिकेचे नांव	वर्ग
1.	सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन संचिका		

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी		
		2020-21		क
2.	आवक/जावक नोंदवही	2020-21		क
3.	देयक/वजावट रजिष्टर	2020-21		क
4.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी मस्टर	2020-21		क

कलम ४ (१) (ब) (सात)



**कलम ४ (१) (ब) (नऊ)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान 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.एन.आर.धामणे	संचालक	1	29/04/1999	कक0253-2222528 (पीबीएक्स क्रमांक- 528) <a href="mailto:nmchodit@gmail.com">ई-मेल- nmchodit@gmail.com</a>
2	श्री.एस.आर.नाईक	सॉफ्टवेअर सपोर्ट इंजिनिअर (मानधन)	3	01/08/2019	
3	सौ.एस.एन.गाडेकर	सॉफ्टवेअर सपोर्ट इंजिनिअर (मानधन)	3	11/09/2019	
4	श्री. एन.एस. पंडीत	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	3	10/10/2005	
5	श्री. एस.एस. आहिरे	कनिष्ठ लिपीक	3	24/12/2001	
6	श्री .एच.बी. बैरागी	कनिष्ठ लिपीक	3	19/08/2013	
7	कु.सायली सुनिल पवार	कनिष्ठ लिपीक	3	26/07/2021	
8	श्री. आर.एस. जंत्रे	शिपाई	4	01/05/2003	
9	श्रीम.मंदाबाई वामन रंधे	शिपाई	4	11/02/2000	

**कलम ४ (१) (ब) (दहा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.  
माहे एप्रिल-२०२२ अखेर

**विद्युत विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.**

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	वेतन श्रेणी
1.	श्री.एन.आर.धामणे	संचालक (प्र.)	9300-34800
2.	श्री.एस.आर.नाईक	सॉफ्टवेअर सपोर्ट. इंजि.(मानधन)	51193
3.	सौ.एस.एन.गाडेकर	सॉफ्टवेअर सपोर्ट इंजिनिअर (मानधन)	51193
4.	श्री. एन.एस. पंडीत	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	35500
5.	श्री. एस.एस. आहिरे	कनिष्ठ लिपीक	34000
6.	श्री .एच.बी. बैरागी	कनिष्ठ लिपीक	19900
7.	कु.सायली सुनिल पवार	कनिष्ठ लिपीक	19900
8.	श्री. आर.एस. जंत्रे	शिपाई	32700
9.	श्रीम.मंदाबाई वामण रंधे	शिपाई	31500

**कलम ४ (१) (ब) (अकरा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील दिनांक १ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२

या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल  
माहे एप्रिल - २०२२ अखेर

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	संगणकीकरण करणे व जी.आय.एस. प्रणाली राबविणे- संगणक कोड नं. २७५५	मुळ तरतुद र.रु. ५००.०० लक्ष (सुधारित तरतुद र.रु. २००.०० लक्ष)	२००.०० लक्ष	
2.	संगणक साहित्य देखभाल दुरुस्ती संगणक कोड नं. २३६७	मुळ तरतुद र.रु. ६५.०० लक्ष	६०.०० लक्ष	

कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमूना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत

सदर बाबतची माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ब) (बारा) नमूना ख

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

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

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

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

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे ?	माहिती मिळविण्याची पद्धती	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1.	विविध विभागाचे ई-कोटशेन्स	विविध विभागातील कार्यालयीन कोटेशन्स	PDF	महानगर पालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द	श्री. एन.आर. धामणे, संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
2.	विविध प्रकारचा जी.आय.एस डाटा	जी.आय.एस डाटा	PDF	मागणी केल्यास प्रती पृष्ठ र. रु. 2/- प्रमाणे उपलब्ध करुन दिल्या जातात	

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

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

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)
1.	मा. अधिक्षक अभियंता (यांत्रिकी)	प्रथम अपिलीय अधिकारी	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर	--

				रोड, नाशिक- ४२२००२	
--	--	--	--	--------------------	--

### जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुर ताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	संचालक	श्री.एन.आर.धामणे	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक- ४२२००२	--	अधीक्षक अभियंता, (यांत्रिकी)

### सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुर ताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	क.लिपीक	श्री.एस.एस.आहिरे.	संपुर्ण माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--	अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी)

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)



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

-- सदरची माहिती निरंक --

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

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

-- सदरची माहिती निरंक --