

कलम २ (एच) नमुना 'क'
मिळकत विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड, देवळाली नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक ०७/११/१९८२ अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	मिळकत शाखा नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२

कलम २ (एच) नमुना 'ख'
मिळकत विभाग

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

कलम ४(१) (b) (i)

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१.	महानगरपालिकेचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२.	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३.	संपूर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
४.	कार्यालय प्रमुख	उपआयुक्त (मिळकत)
५.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, उपआयुक्त (मिळकत) विभागाचे अंतर्गत मिळकत विभाग कार्यरत आहे.
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
७.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
८.	अंगीकृत व्रत (Mission)	-
९.	ध्येय/धोरण	नाशिक महानगरपालिकेच्या मालकीच्या बांधीव मिळकती व खुल्या जागा असे एकूण १०७५ यांची क्षेत्रीय स्तरावरून अद्यावत माहिती प्राप्त करून संकलित केलेली आहे.
१०.	साध्य	वरीलप्रमाणे.
११.	प्रत्यक्ष कार्य	मिळकत विभागास नेमून दिलेल्या ध्येय/धोरणाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
१२.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	लेआऊटने ताब्यात आलेल्या ओपनस्पेस हे लेआऊट मधील रहिवाशांना उपयोगाकरीता नियमानुसार उपलब्ध करून दिलेले आहे.
१३.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	मिळकत विभाग. नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२
१४.	महानगरपालिकेचा प्रशासन संरचनेचा तक्ता	पृष्ठ क्र.३ वर नमुद केल्याप्रमाणे
१५.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी ९.४५ ते ०६.१५ दूरध्वनी क्रमांक : ०२५३ - २२२२५७०
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्यातील सर्व शनिवार/रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (b) (i) (अनु.क्र.१४)

मिळकत विभाग

सर्वसाधारण रचना

महानगरपालिका आयुक्त



उपआयुक्त(मिळकत)



मिळकत व्यवस्थापक



शाखा अभियंता



सहा.क.अभियंता



वरीष्ठ लिपीक



कनिष्ठ लिपीक



शिपाई

४ (१) (b) (i) नमुना 'क'
मिळकत विभाग

मिळकत विभाग अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा (क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	रु.२५ लक्ष पावेतो	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	रु.५ लक्ष पर्यंत व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे जा.क्र.मनपा/आस्वीस/५१४/२०१८, दिनांक ०९/१०/२०१८	
३	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			
८	दफ्तरी/नाईक			
९	शिपाई			

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार.	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे. तसेच मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केलेप्रमाणे.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्याचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ३. केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ४. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इत्यादी. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा इत्यादी. ६. मा.आयुक्त सो यांचे कडील आदेश क्रमांक १००७ दि.०१/०७/२०११ अन्वये रजा मंजूरी बाबत अधिकार प्रदान करण्याचे आदेश.	

मिळकत विभाग

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त(मिळकत)			
२	मिळकत व्यवस्थापक			
३	शाखा अभियंता			
४	सहा.क अभियंता			
५	वरीष्ठ लिपीक			
६	कनिष्ठ लिपीक			

**मिळकत विभाग
(घ)**

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इत्यादी. ३. महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्याचे विनिययमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ४. केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५	
३	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

मिळकत विभाग

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	
३	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना 'ख'

मिळकत विभाग

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
३	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

मिळकत विभाग

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे - - -	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ ३) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ४) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इ.	
३.	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

मिळकत विभाग

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	फौजदारी कर्तव्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त (मिळकत)	निरंक		
३.	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता-२			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			
८	शिपाई			

मिळकत विभाग

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त(मिळकत)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३.	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

मिळकत विभाग

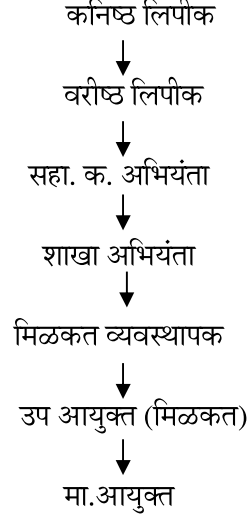
(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
२	उपआयुक्त (मिळकत)			
३	मिळकत व्यवस्थापक			
४	शाखा अभियंता			
५	सहा.क.अभियंता			
६	वरीष्ठ लिपीक			
७	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४(१) (b) (iii)

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व मिळकत विभागाची प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



कामाचे नाव : १) महानगरपालिकेच्या मिळकती नियमानुसार संस्था/मंडळे यांना भाडेतत्वावर देणे.
२) मिळकत विभागाकडे येणारे स्थानिक, शासनपत्रव्यवहार, कोर्ट केसेस याबाबत कामकाज पाहणे.

संबंधित तरतुद : मिळकत विभागास सोपविलेली अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व नोंदणी शाखेतील अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५/माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ / माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, मनपा उपविधी

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रक क्रमांक/ कार्यालयीन आदेश :

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	सर्वसाधारण प्रकरणे	तीन	७ दिवस	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
२	तात्काळ प्रकरण	तीन	शक्यतो त्याच/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	लिपीक-प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
३	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल	तीन	शक्यतो चार दिवसात	लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	
४	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता असलेली फाईल	तीन	४५ दिवस	लिपीक- प्रकरण सादर करणे, कार्यालय प्रमुख- अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख- निर्णय घेणे	

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना 'क'

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	शेरा
						निरंक

कलम ४(१) (b) (v) नमुना 'क'

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	प्रशासकीय प्रकरणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.	
२	माहिती अधिकार प्रकरणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४(१) (a) (vi)

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	१. संस्था/मंडळ यांच्या नस्ती. २. सातबारा सदरी नामनपा नाव लावण्याची नस्ती. ३. न्यायालयीन जनहित याचिका नस्ती. ४. शेतसारा बिनशेतीसारा नस्ती. ५. मिळकत नोंद रजिष्टर. ६. वेतनपत्रिका फाईल ७. जनरल पत्रव्यवहार नस्ती ८. आवक-जावक रजिष्टर्स	नाशिक महानगरपालिका अभिलेख जतन व वर्गीकरण मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहित केल्याप्रमाणे.
२	स्थायी आदेश नस्ती	मा.आयुक्त, उपआयुक्त यांचेकडील परिपत्रक/आदेश फाईल.	
३	नियम/अधिसूचना	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक	
४	शासन निर्णय/ परिपत्रके/आदेश	मा.शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त व मा.महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in. या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णयाची संचिका.	
५	हजेरी पुस्तक	१	
६	वजावट रजिस्टर	रजिस्टर स्वरूपात उपलब्ध पृष्ठ १ ते १०० – १ नग	
७	सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका	श्री.जगदीश रत्नपारखी, शाखा अभियंता	
		श्री. सुरेश हरी धामणे, सहा.क.अभियंता	
		श्री. गौतम एकनाथ हांडगे, सहा.क.अभियंता	
		सौ. वैशाली राजेंद्र मोरे, व.लिपीक	
		श्री. सुधीर .पी. पाटील, क.लिपीक	
		श्रीमती. सी.पी.गोखले, क.लिपीक	
		श्री. जगन्नाथ किसनकोकणे, क.लिपीक	
		श्रीमती. रेखा जयेंद्र कोकणे, क.लिपीक	
		श्री. नारायण मनोहर साळवी, शिपाई	

कलम ४(१) (b)(vii)

मिळकत 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 कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
	धोरणात्मक निर्णय		निरंक	

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

कलम ४(१) (b) (viii) नमुना 'क'

मिळकत 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
	निरंक						

कलम ४(१) (a)(xi)

मिळकत विभाग

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुनध्वनी क्रमांक
१.	श्री. मनोज र. घोडे पाटील	उपआयुक्त (मिळकत)	१	प्रतिनियुक्तीवर	०२५३-२२२२४०८
२.	श्री. जयवंत भिका राऊत	मिळकत व्यवस्थापक	२	२०/०८/१९९२	०२५३-२२२२५७०
३.	श्री. जगदीश रत्नपारखी	शाखा अभियंता	३	२७/०१/१९९९	०२५३-२२२२५७०
४.	श्री. सुरेश हरी धामणे	सहा.क.अभियंता	३	०४/०३/१९८९	०२५३-२२२२५७०
५.	श्री. गौतम एकनाथ हांडगे	सहा.क.अभियंता	३	२४/१२/१९९९	०२५३-२२२२५७०
६.	सौ. वैशाली राजेंद्र मोरे	व.लिपीक	३	१७/०६/१९९६	०२५३-२२२२५७०
७.	श्री. सुधीर .पी. पाटील	क.लिपीक	३	०१/०५/२००३	०२५३-२२२२५७०
८.	श्रीमती. सी.पी.गोखले	क.लिपीक	३	२७/१२/१९९९	०२५३-२२२२५७०
९.	श्री. जगन्नाथ किसन कोकणे	क.लिपीक	३	०१/०५/२००३	०२५३-२२२२५७०
१०.	श्रीमती. रेखा जयेंद्र कोकणे,	क.लिपीक	३	१६/०८/२०१३	०२५३-२२२२५७०
११.	श्री. नारायण मनोहर साळवी	शिपाई	४	०१/०५/२००३	०२५३-२२२२५७०

विषय :- सेवा पुस्तक व कर्मचारी वैयक्तीक नस्ती.

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पद	वर्ग	सेवा पुस्तक	वैयक्तीक नस्ती
१.	श्री. जगदीश रत्नपारखी	शाखा अभियंता	३	होय	होय
२.	श्री. सुरेश हरी धामणे	सहा.क.अभियंता	३	होय	होय
३.	श्री. गौतम एकनाथ हांडगे	सहा.क.अभियंता	३	होय	होय
४.	सौ. वैशाली राजेंद्र मोरे	व.लिपीक	३	होय	होय
५.	श्री. सुधीर .पी. पाटील	क.लिपीक	३	होय	होय
६.	श्रीमती. सी.पी.गोखले	क.लिपीक	३	होय	होय
७.	श्री. जगन्नाथ किसन कोकणे	क.लिपीक	३	होय	होय
८.	श्रीमती. रेखा जयेंद्र कोकणे,	क.लिपीक	३	होय	होय
९.	श्री. नारायण मनोहर साळवी	शिपाई	४	होय	होय

कलम ४(१) (a) (x)

मिळकत विभाग

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

एप्रिल पेड इन मे २०२२ चे वेतनपत्रकावरून.

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	धारण केलेले पद	वर्ग	मुळवेतन, ग्रेडवेतन, प्रतिन्युक्ती भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता, वैद्यकिय भत्ता,वाहतुक भत्ता, धुलाई भत्ता	एकुण वेतन
१.	श्री. मनोज र. घोडे पाटील	उपआयुक्त (प्रशासन)	१	सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेतन अदा केले जाते.				
२.	श्री. जयवंत भिका राऊत	मिळकत व्यवस्थापक	२	नगररचना विभागाकडून वेतन अदा केले जाते.				
३.	श्री. जगदीश रत्नपारखी	शाखा अभियंता	३	२३४३०	५६५०७	५७६६	२३८०	
४.	श्री. सुरेश हरी धामणे	सहा.क.अभियंता	३	६८६००	२१२६६	१२३४८	१५८०	
५.	श्री. गौतम एकनाथ हांडगे	सहा.क.अभियंता	३	५२६००	१६३०६	९४६८	१५८०	
६.	सौ. वैशाली राजेंद्र मोरे	व.लिपीक	३	६०३००	१८६९३	१०८५४	१५८०	
७.	श्री. सुधीर .पी. पाटील	क.लिपीक	३	५०५००	१५६५५	९०९०	१५८०	
८.	श्रीमती. सी.पी.गोखले	क.लिपीक	३	३६१००	१११९१	६४९८	१५८०	
९.	श्री. जगन्नाथ किसन कोकणे	क.लिपीक	३	३३०००	१०२३०	५९४०	१५८०	
१०.	श्रीमती. रेखा जयेंद्र कोकणे,	क.लिपीक	३	१९९००	६१६९	३५८२	१५८०	
११.	श्री. नारायण मनोहर साळवी	शिपाई	४	३२७००	१०१३७	५८८६	१६८०	

कलम ४(१)(b) (xi)

मिळकत विभाग

दिनांक १ एप्रिल, २०२१ ते दिनांक ३१ मार्च, २०२२ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल
मंजूर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

चालू वर्षासाठी २०२२ - २०२३

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	संगणक कोड	मंजूर रक्कम र.रु.	नियोजित वापर	शेरा
१	स्थायी आस्थापना	२४८८	१०२.०० लक्ष	--	
२	शेतसारा व बिनशेतीसारा	२४८९	५०.०० लक्ष	--	
३.	इमारत व जागा भाडे	२६३४	५.०० लक्ष		
४.	आकस्मीक खर्च	२८१४	२.०० लक्ष		
५.	सिटी सर्व्हे करणे	२४९०	२.०० लक्ष		
६.	डिजीटल मिळकत रजिष्टर तयार करणे	५१०१	१०.०० लक्ष		

मागील वर्षासाठी सन २०२१ — २०२२

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षक	संगणक कोड	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
१	स्थायी आस्थापना	२४८८	१२०.००	७.०० लक्ष		
२	शेतसारा व बिनशेतीसारा	२४८९	७५.००	६९.३३ लक्ष		
३	इमारत व जागा भाडे	२६३४	८.००	७२०००/-	७,२८,०००/-	
४	आकस्मीक खर्च	२८१४	२.००	--	--	
५	सिटी सर्व्हे करणे	२४९०	२.००	--	--	
६	डिजीटल मिळकत रजिष्टर तयार करणे	५१०१	१०.००	---	--	

कलम ४(१) (b)(xii) नमुना 'क'

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरनपालिका, नाशिक

अनुदान वाटपाची पध्दत

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव	:	निरंक
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	:	निरंक
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी या योजनेच्या लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	:	निरंक
या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल द्यावा)	:	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दत अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	:	निरंक
अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	:	निरंक
अन्य फी(असल्यास)	:	निरंक
अर्जाचा नमुना	:	निरंक
सोबत जोडावयाचे परिशिष्टे (शिफारस पत्रे, दाखले, दस्तऐवज)	:	निरंक
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास	:	निरंक
कार्यवाही बद्दल काही तक्रार असल्यास तर ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	:	निरंक
उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल	:	निरंक
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	:	निरंक
उद्दीष्ट	:	निरंक
शेरा	:	निरंक

कलम ४(१) (b)(xii) नमुना 'ख'

मिळकत विभाग

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

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

कलम ४(१) (b)(xiii)

मिळकत विभाग

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 ४(१) (b) (xiv)

मिळकत विभाग

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१.	संबंधित त्या-त्या कार्यासनाचे दैनंदिन वापरातील संगणक संचात समाविष्ट (इलेक्ट्रॉनिक मजकूर)	दैनंदिन प्राप्त होणारे पत्र, तक्रार अर्ज, निवेदन तसेच माहिती अधिकार व प्रथम अपिलीय अर्ज	Letter and file Managment system (LFMS)	संबंधित कार्यासन लिपिक

कलम ४(१) (b)(xv)

मिळकत विभाग

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार	:	निरंक
जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	:	निरंक
परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती	:	निरंक
कॉल सेंटरची माहिती	:	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेत
कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	निरंक
नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	निरंक
सूचना फलकाची माहिती	:	निरंक
ग्रंथालयाची माहिती	:	निरंक
चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	:	

- स्वागत कक्ष मुख्यालय
प्रवेशद्वाराजवळ, पहिला मजला,
राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड,
नाशिक २

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती : आपत्कालिन कक्ष
आपत्कालीन संपर्काची माहिती : आपत्कालिन कक्ष ०२५३-२२२२४१३

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

कलम ४(१)(b)(xvi)

मिळकत विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	अहवाल देणारे अधिकारी
१	श्री. मनोज र. घोडे पाटील	उपआयुक्त (मिळकत)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे. व प्रथम अपिलावर मुदतीत निर्णय देणे.	पाहिला मजला, उपआयुक्त कार्यालय (प्रशासन), नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२४११	श्री. जयवंत भिका राऊत

जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकारी	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. जयवंत भिका राऊत	मिळकत व्यवस्थापक मिळकत विभाग	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना प्रथम अपिलावेळी माहिती देणे.	मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२५७०

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	सौ. वैशाली मोरे	व.लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे.	मिळकत विभाग, तिसरा मजला, नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२५७०
१	श्री. सुधीर .पी. पाटील	क.लिपीक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळणे बाबत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे	मिळकत विभाग तिसरा मजला, नाशिक महानगरपालिका मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक ४२२ ००२ दुरध्वनी क्र.०२५३-२२२२५७०
२	श्रीमती. सी.पी.गोखले	क.लिपीक		
३	श्री. जे. के.कोकणे	क.लिपीक		
४	श्रीमती. रेखा जयेंद्र कोकणे	क.लिपीक		

कलम ४(१)) (b) (xvii)

मिळकत विभाग

नाशिक महानगरपालिकेच्या मिळकत विभाग

जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य - नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

- उक्त माहिती निरंक -