

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

**कलम (2) एच-नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :- नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

अ.क्र	संबंधीत प्राधिकरणाची निर्मितीकरणानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता
1.	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.28 ऑक्टोबर,1982/ कार्तिक 6, शके 1904)	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय,राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002

**कलम (2) एच-नमुना (ख)**

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्थेचा विभाग	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1.	कामगार कल्याण विभाग	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय,राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002

**कलम 4 (1) (ब) (एक)**

**नाशिक महानगरपालिका, - कामगार कल्याण 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-422002
4.	विभागप्रमुख	डॉ. मयुर पाटील उपआयुक्त, कामगार कल्याण 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
10.	साध्य	वरीलप्रमाणे
11.	प्रत्यक्ष कार्य	वरिल प्रमाणे
12.	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	
13.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर बाब मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक यांचेशी संबंधीत आहे.
14.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
15.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	वेळ सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वाजेपर्यंत अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी 1.30 ते 2.00 वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक :- 0253 2222459 (पीबीएक्स क्रमांक- 459) <a href="mailto:dmc_sw@nmc.gov.in">ई-मेल- dmc_sw@nmc.gov.in</a>
16.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्ट्या : सर्व शनिवार व रविवार सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या विशेष सेवा : आवश्यकते प्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (एक)

कामगार कल्याण विभागाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे

संगणक विभाग संरचना (Organization Chart)

कार्यालयीन संरचना

मा. आयुक्त सो.,



मा. अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)



उपआयुक्त, कामगार कल्याण विभाग



सौ. राजश्री राजेंद्र जैन  
व.लिपीक  
कार्यासन क्रमांक- २

श्री.शेख आय. एस.  
क.लिपीक  
कार्यासन क्रमांक-३



शिपाई (1)

कलम (1) (ब) (एक) नमुना

नाशिक महानगरपालिका कामगार कल्याण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त	वार्षिक र.रु 5 लक्ष	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 69 नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग	वार्षिक र.रु ३ लक्ष		
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त	विभाग प्रमुख म्हणुन	मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	--
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना ग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कायदा	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त			
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
3.	वरिष्ठ लिपीक		---	---
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अति. आयुक्त		---	---
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त		---	--
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त	विभाग प्रमुख म्हणून	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमा तील कलम 69 नुसार मा. आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	-
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग	-	-	-
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक	-	-	-
5.	शिपाई			

**कलम 4 (1) (ब) कलम (दोन)**  
**नमुना**  
**नाशिक महानगरपालिका, नाशिक**  
**कामगार कल्याण विभाग, कार्यासनाबाबतची माहिती**

अ.क्र.	पदनाम	जबाबदारी / कर्तव्य	शेरा
1	उप आयुक्त (समाज कल्याण )	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामगार कल्याण विभागाचे कामकाजावर देखरेख करणे. तसेच कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>	
2	कामगार कल्याण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामगार कल्याण विभागाचे कामकाजावर देखरेख करणे व कामकाजा विषयी सुचना देणे तसेच नविन योजना अंमलात आणणे तसेच कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>	पद रिक्त
3	अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामगार कल्याण अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचित केलेले कामकाज वेळेत करणे. तसेच कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>	पद रिक्त
4	वरिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामगार कल्याण अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचित केलेले कामकाज वेळेत करणे. तसेच कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>	पद रिक्त
5	कार्यासन 1-क.लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>मयत कर्मचारी यांचे वारसांना आर्थिक मदत देणे.</li> <li>ना.मनपच्या कर्मचा-यांकरीता व्यायाम शाळेचे साहित्य अथवा इतर उपयोगी वस्तू /साहित्या खरेदी बाबत प्रस्ताव ठेवणे, मान्यता घेणे व सर्व प्रक्रिया राबविणे.</li> <li>कामगार कल्याण निधी व रुग्णता निधीची बैठक घेणे व त्याबाबतची सर्व कार्यावाही व प्रक्रिया राबविणे.</li> <li>सेवा निवृत्ती सत्कार समारंभ कार्यक्रमाचे नियोजन करणे.</li> <li>सफाई कामगारांच्या पाल्यांना वहया वाटप अथवा इतर शैक्षणिक उपयोगी वस्तू खरेदी बाबत प्रस्ताव ठेवणे, मान्यता घेणे व त्यासंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे.</li> <li>जिल्हा अल्पसंख्यांक ची दरमहा माहिती सादर करणे.</li> <li>कामगार कल्याण विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे कामे करणे व त्याबाबतची माहिती लेखा व मुख्य आस्थापनेस मागणी प्रमाणे देणे.</li> <li>उपरोक्त कामकाजासंबंधी आलेल्या माहिती अधिकार अर्ज, शासन पत्र, लेखापरिक्षण आक्षेप इ.बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>कामगार कल्याण विभागा करीता लागणाया स्टेशनरी व इतर साहित्यांची वेळोवेळी भांडार विभागाकडे मागणी करणे, वाटप करणे, स्टॉक बुकमध्ये नोंद घेणे.</li> <li>आपल्या कार्यसनाशी निगडीत कार्यासनांचे पत्र, फाईल,परिपत्रक, अर्ज यंांना आवक व जावक क्रमांक देणे, सर्व पत्र साध्या व रजिष्टर पोष्टाने पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>कामगार कल्याण विभागाकरीता वेळोवेळी अंदाजपत्रकात पुरेशी तरतूद करणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>उपरोक्त बाबीसंबंधीचे अभिलेखाचे वेळोवेळी वर्गीकरण करणे, संगोपन करणे व नष्ट करणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>तसेच खाते प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचना केल्याप्रमाणे कामकाज करणे.</li> </ul>	

6	<b>कार्यासन 2- क.लिपीक</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कामगार उप-आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रक, सुचना, आदेश प्रमाणे मनपाची माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून घेणे व कामगार उप-आयुक्त कार्यालयाकडे वेळोवेळी सादर करणे.</li> <li>● कामगार उप-आयुक्त कार्यालयाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या सुनावणीस वरिष्ठ अधिका-यां बरोबर उपस्थित रहाणे.</li> <li>● कंत्राटी कामगार काढयानुसार वेळोवेळी होणा-या दुरुस्ती/सुधारणा इ. बाबत परिपत्रक, सुचना, आदेश इ. द्वारे संबंधीत विभागप्रमुख यांना वेळोवेळी अवगत करणे.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● कामगार काढयाबाबत मनपा कायदे सल्लागार यांचे कडून अभिप्राय घेणे, भविष्य निवारह निधी कार्यालय व कामगार उप-आयुक्त कार्यालय येथे मनपा कायदे सल्लागार यांचे कडून प्राप्त Affidavit/ Say सादर करणे.</li> <li>● मुळ किमान वेतन, विशेष भत्ता, इ.पी.एफ., ई.एस.आय.सी., एच.आर.ऐ., रजा वेतन, बोनस, इ. सर्व अनुज्ञेय बाबी व त्यांचे दर व त्याबाबतचा प्राधिकार याबाबत सर्वकष परिपत्रक/ स्थायी आदेश निर्गमित करणे व त्यामध्ये होणा-या बाबत दुरुस्ती/सुधारणा इ. बाबत संबंधीत विभागप्रमुख यांना वेळोवेळी अवगत करणे.</li> <li>● नाशिक महानगरपालिकेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणेबाबत प्रस्ताव ठेवणे, मान्यता घेणे, प्रशिक्षण संस्थेबरोबर समन्वये ठेवणे, देयके काढणे व त्यासंबंधीची सर्व कार्यवाही करणे.</li> <li>● नाशिक महानगरपालिकेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकरीता वैद्यकिय विमा काढणे कामी प्रस्ताव ठेवणे, मान्यता घेणे, विमा कंपनी बरोबर समन्वये ठेवणे, देयके काढणे व सर्व प्रक्रिया राबविणे.</li> <li>● मा.शासन निर्णया नुसार मनपातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा वैय्यक्ती अपघात विमा काढणे.</li> <li>● नाशिक महानगरपालिकेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकरीता वेळोवेळी विविध कल्याणकारी योजना, वैद्यकिय तपासणी शिबीर, अभियान इत्यादी राबविणे.</li> <li>● अंदाजपत्रकात प्रशिक्षणाकरीता व वैद्यकिय विम्याकरीता वेळोवेळी तरतूद करणे.</li> <li>● इमारत व इतर बांधकाम कामगार (रोजगार नियमन व सेवाशर्ती) अधिनियमाची अमलबजावणी करणेकामी परिपत्रक, सुचना, आदेश इ. द्वारे संबंधीत विभागप्रमुख यांना वेळोवेळी अवगत करणे व विभागप्रमुख यांनी केलेल्या कार्यवाही बाबतची माहिती कामगार कल्याण विभागाकडे माहितीस्तव ठेवणे.</li> <li>● उपरोक्त कामकाजासंबंधी आलेल्या माहिती अधिकार अर्ज, शासन पत्र, लेखापरिक्षण आक्षेप इ.बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>● आपल्या कार्यसनाशी निगडीत कार्यासनांचे पत्र, फाईल, परिपत्रक, अर्ज यांना आवक व जावक क्रमांक देणे, सर्व पत्र साध्या व रजिष्टर पोष्टाने पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>● उपरोक्त संदर्भात वेळोवेळी मा.शासनास व इतर सरकारी संस्थाना पत्र व्यवहार करणे लेखापरिक्षण आक्षेप, कोर्ट केसेस, ताराकित/लक्षवेधी प्रश्न, माहिती अधिकार अर्ज याबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>● उपरोक्त बाबीसंबंधीचे अभिलेखांचे वेळोवेळी वर्गीकरण करणे, संगोपन करणे व नष्ट करणेबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>● तसेच खाते प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचना केल्याप्रमाणे कामकाज करणे.</li> </ul>	

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा. आयुक्त सो.,		--	
2.	मा.अतिरिक्त आयुक्त			
3.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
4.	वरिष्ठ लिपीक			
5.	कनिष्ठ लिपीक			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मा.अतिरिक्त आयुक्त		--	
2.	मा.उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग			
3.	वरिष्ठ लिपीक			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	शिपाई			

कलम 4 (1) (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 2023-24	



कलम 4 (1) (ब) (पाच) नमुना ँकक

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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		
2.	माहिती अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005	

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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		
		वर्ष	वर्ग	वर्ग
2.	आवक/जावक नोंदवही	2023-24		क
3.	देयक/वजावट रजिष्टर	2023-24		क
4.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी मस्टर	2023-24		क

कलम 4 (1) (ब) (सात)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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 कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारिख	पुर्नविलोकनाचा कालावधी
1.	धोरणात्मक स्वरुपातील निर्णय	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (आठ) नमूना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागातील समित्या, परिषदा अथवा बैठकीचे तपशील.

अ.क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
1	कामगार कल्याण निधी समिती	मा.अति.आयुक्त (सेवा) मा.उप आयुक्त (समाजकल्याण) मा.आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी मा. मुख्य वित्त व लेखाधिकारी मा.मुख्य लेखापरिक्षक	वैद्यकीय अर्थसहाय्य, पाल्यांचे उच्च शिक्षणासाठी निधी, सेवानिवृत्त /मयत कर्मचारी यांना अर्थसहाय्य	दर तीन महिन्याने	नाही	जनतेने मागणी केल्यास उपलब्ध करुन देता येईल.	कामगार कल्याण विभाग

**कलम 4 (1) (ब) (नऊ)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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	सौ. राजश्री जैन	व.लिपिक	3	24/12/1999	0253-2222459
2	श्री.इफ्तेखार शेख	क.लिपिक	3	18/09/2012	(पीबीएक्स क्रमांक- 459)
3	श्री. सुनिल विरकर	शिपाई	4	01/02/1992	ई-मेल- <a href="mailto:dmc_sw@nmc.gov.in">dmc_sw@nmc.gov.in</a>

**कलम 4 (1) (ब) (दहा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

माहे फेब्रुवारी-२०२४ अखेर

विद्युत विभागातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	वेतन श्रेणी
1.	सौ. राजश्री जैन	व.लिपिक	60300
2.	श्री.इफ्तेखार शेख	क.लिपिक	25020
3.	श्री. सुनिल विरकर	शिपाई	36050

**कलम 4 (1) (ब) (अकरा)**

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागातील दिनांक 1 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2024 या

कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

माहे मार्च 2024 अखेर

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1.	स्थायी आस्थापना खर्च संगणक कोड नं.2327	1,20,00,000/-		
2.	कामगार कल्याण निधी संगणक कोड नं. 4007	5,00,00,000/-		

कलम 4 (1) (ब) (बारा) नमूना क  
नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत  
सदर बाबतची माहिती निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा) नमूना ख  
नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा  
तपशील.

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

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)  
नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र  
मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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.मयुर पाटील, उपआयुक्त, कामगार कल्याण विभाग,

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण 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.	उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग	उपआयुक्त कामगार कल्याण विभाग	संपुर्ण कामगार कल्याण विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक कामगार कल्याण विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--

## जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	वरीष्ठ	सौ. राजश्री जैन	संपुर्ण कामगार कल्याण विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक, कामगार कल्याण विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--	उप आयुक्त समाजकल्याण विभाग

## 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 कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
1.	क.लिपीक	श्री.आय. एस. शेख	संपुर्ण कामगार कल्याण विभागाचे अभिलेख्यावर उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करुन देणे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक कामगार कल्याण विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002	--	उप आयुक्त समाजकल्याण विभाग

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही धोरणात्मक निर्णय.

-- सदरची माहिती निरंक --

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या कामगार कल्याण विभागामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

-- सदरची माहिती निरंक --