

**भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,  
भिवंडी**

कामगार कल्याण विभाग

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**माहिती पुस्तिका**

**(सन २०२६)**

**कलम (२) एच – नमुना (अ)**

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत इंटरनेट वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे.

**शासकीय विभागाचे नांव:-**

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था                                               | संस्था प्रमुखाचे नांव | ठिकाण व पत्ता                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | कामगार कल्याण विभाग, भिवंडी<br>निजामपुर शहर महानगरपालिका,<br>भिवंडी | उप-आयुक्त(मु.)        | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी,<br>नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी-<br>४२१३०२, जिल्हा - ठाणे |

**कलम (४) (१) (ख)(एक)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- १) कार्यालयाचे नांव :- कामगार कल्याण विभाग,  
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
- २) कार्यालयाचा पत्ता :- नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,  
रुम नं.१०३, काप आळी, भिवंडी, जि.ठाणे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- श्री. संतोष प्रकाश टावरे प्र.कामगार कल्याण अधिकारी
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- कामगार कल्याण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- नगरविकास विभाग खात्याच्या अधिनस्त
- ६) कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका  
भौगोलिक :- भिवंडी शहर
- ७) विशिष्टकार्ये :- भिवंडी नि.शहर महानगरपालिका कामगार कल्याण वरील  
स्थानिक नाका कामगार यांना प्रमाणपत्र देण्याचे  
कामकाज  
तथा सेवाविषयक प्रशासकीय कामकाज.
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरणे :- शासन परिपत्रानुसार बांधकाम कामगार (स्थानिक  
नाका  
कामगार) यांना प्रमाणत्र देणे, बांधकाम कामगाराचे हित  
साधणे.
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- कामगार कल्याण विभाग
- १०) कार्य :- वरील सर्व कामे विहीत मुदतीत करणे.
- १) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासन परिपत्रानुसार बांधकाम कामगार (स्थानिक  
नाका  
कामगार) यांना प्रमाणत्र देणे, मा. सहा.कामगार  
आयुक्त

यांचेशी सल्लामसलत करणे, शासन तसेच वरिष्ठ नेमून देतील असे कामकाज व इतर दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज व त्या अनुषंगाने शासन पत्रव्यवहार.

- २) मालमत्तेचा तपशील :- निरंक
- ३) इमारती व जागेचा तपशील :- मुख्य प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका.
- ४) उपलब्ध सेवा :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, कामगार कायदे.
- ५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- --

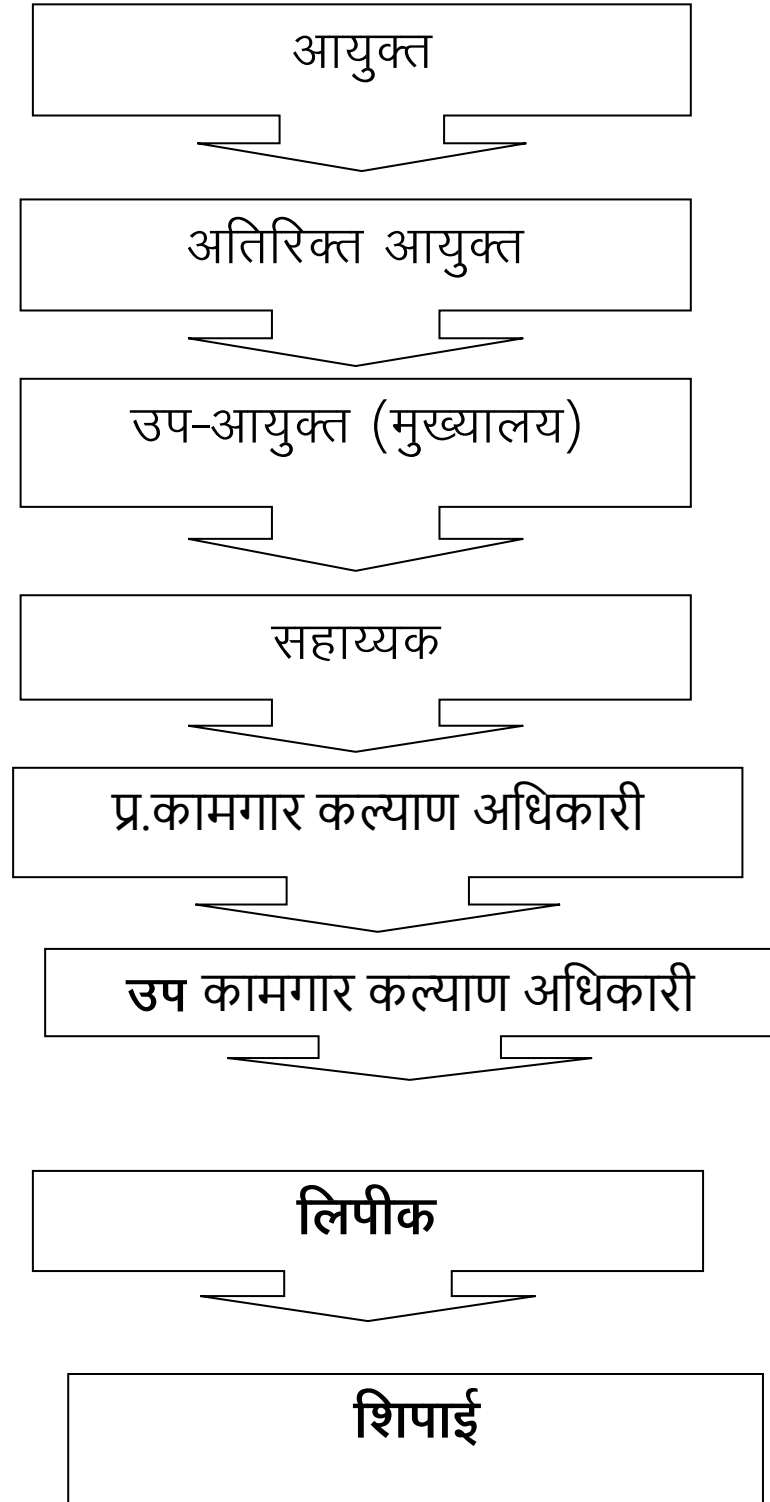
१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं. :- (02522-255314)

१७) वेळ :- वेळ स. ९.४५ ते सायं. १८.१५ वाजेपर्यंत

१८) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार व

रविवार, सार्वजनिक सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता कामगार कल्याण विभाग)



## कलम (४) (१)(ख)१(दोन)

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभागकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ.क्र . | कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम                                   | कामकाजाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | श्री. संतोष प्रकाश टावरे<br>प्र.कामगार कल्याण<br>अधिकारी | मा.उपआयुक्त (मुख्यालय) साे यांचे मार्गदर्शनानुसार कामगार कल्याण विभागातील माहिती अधिकार, नाका कामगार यांच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरीत करणे , लेखापरिक्षण, आक्षेप, तारांकित प्रश्न, जनता दरबार, युनियन पत्रे, लोकआयुक्त प्रकरणे, शासकीय पत्रव्यवहार, व इतर कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.व कर्मचाऱ्यांकडून विविध दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज करून घेणे. |
| २       | श्री. जर्नादन बांगो निर्पुते,                            | कामगार कल्याण अधिकारी संबंधीत विभाग कामकाज करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ३       | श्रीम. सनम बाबू मोमिन,                                   | कामगार कल्याण विभागातील आवक जावक तसेच टायपिंग संबंधीत सर्व कामकाज करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ४       | श्री.मनेष जाधव,<br>स.का.शिपाई                            | बाहय व अंतर्गत टपाल वाटप करणे,प्र.कामगार कल्याण अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**कलम (४) (१) (ख) (चार)**

मा. सर्व साधारण सभा /स्थायी समिती/आयुक्त/विभागप्रमुख यांनी नेमून दिलेल्या कार्य व कर्तव्य विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

**कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमना (अ)**

कामगार कल्याण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय                                                                                                                                                         | नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष                    | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| १      | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम                                                                                                                                                                      | यामधील तरतुदीनुसार                               |                    |
| २      | शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण-२०१४ /प्र.क्र.३५०/नवि-२०,मंत्रालय,मुंबई -४०००३२ दि.०६ नोव्हेंबर २०१५<br><br>शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३५०/नवि२०,मंत्रालय,मुंबई -४०००३२ दि.२७ जुन २०१७ | कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपद्धती अवलंबली जाते. |                    |



**कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)**

कामगार कल्याण विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.<br>क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय               | नियम क्रमांक व वर्षे                                                                                                                                                                                 | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| १          | स्थानिक नाका कामगारांना प्रमाणपत्र देणेबाबत | शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण-२०१४ /प्र.क्र.३५०/नवि-२०,मंत्रालय,मुंबई -४०००३२ दि.०६ नोव्हेंबर २०१५<br><br>शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.३५०/नवि२०,मंत्रालय,मुंबई -४०००३२ दि.२७ जुन २०१७ |                       |

**कलम (४) (१) (ख) (अ) नमुना (ड)**

कामगार कल्याण विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय                                                                                       | नियम क्रमांक व वर्षे                                                                      | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| १      | बांधकाम कामगारांना नोंदणी करणा करीता स्थानिक पातळीवर वर्षभरात ९० दिवस काम केलेलेच प्रमाणपत्र महानगरपालिका देऊ शकते. | शासन निर्णय क्रमांक<br>संकिर्ण -<br>२०१४/प्र.क्र.३५०/नवि२०<br>दिनांक ०६ नोव्हेंबर<br>२०१५ | --                    |

**कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

| अ.क्र. | विषय                                     | विषय मुद्दा | प्रमुख व्यक्ती/पदनाम                                                                 | व्यक्तीचा ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात हजर नसल्यास |
|--------|------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| १      | कार्यालयीन प्रशासकीय बाबी                |             | प्र.कामगार कल्याण अधिकारी                                                            |                                                              |
| २      | आवक — जावक                               |             | -                                                                                    |                                                              |
| ३      | नाका कामगार दाखले                        |             | -                                                                                    |                                                              |
| ४      | शासनाचे नाका कामगार संदर्भात जी.आर प्रत. |             | शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण<br>२०१४/प्र.क्र.३५०/नवि२०<br>दिनांक ०६ नोव्हेंबर<br>२०१५ |                                                              |

**कलम (४) (१) (ख) (Vi)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयामध्ये  
दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/<br>नोंदपुस्तक, व्हाऊचर | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी                                                                                                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | स्थानिक नाका कामगार यांच्या फाईल<br>कायालयीन नस्त्या            | अ वर्ग — कायमस्वरूपी जतन करावयाची<br>कागदपत्रे<br>ब वर्ग — २५ वर्षे जतन करावयाची<br>कागदपत्रे<br>क वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट<br>करावयाची कागदपत्रे |
| २      | आवक जावक रजिस्टर                                                | कायम स्वरूपी                                                                                                                                              |

**कलम (४) (१) (ख) (Vii)**

भिवंडी निजामुपर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र.                                            | लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------|
| दररोज भेटीसाठी सायं. ४ ते ५ वा. वेळ ठरविलेली आहे. |                               |                              |                                          |                |

**कलम (४) (१) (ख) (Viii)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका कामगार कल्याण विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी  
प्रकाशीत करणे

| अ.क्र<br>. | समितीचे<br>नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|------------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------------|
| १          | निरंक           |               |                  |                                    |

**कलम (४) (१) (ख) (ix)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक वेतनासह इतर माहिती

| अ.क्र. | पदनाम                           | अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रूजु दिनांक | दुरध्वनी क्र. / ई-मेल आयडी | एकुण वेतन |
|--------|---------------------------------|------------------------------|------|-------------|----------------------------|-----------|
| १      | प्र.कामगार कल्याण अधिकारी       | श्री.संतोष प्रकाश टावरे      | ३    | ०१/०४/२००७  | ८७६६८४२३०२                 | ६६३४१/-   |
| २      | उप-कामगार कल्याण अधिकारी        | श्री.जर्नादन बांगो निरुते    | ३    | ०९/१०/२०२४  | ९७५७२७०९४७                 |           |
| ३      | लिपिक.कामगार कल्याण विभाग       | श्रीम. सनम बाबू मोमिन        | ३    | २९/०८/२००८  | ८४५९५६६१५०                 | ६५५१५/-   |
| ४      | स.का./शिपाई.कामगार कल्याण विभाग | श्री.मनिष रमेश जाधव          | ४    | ०६/०३/२००७  | ९६२३५८९४४३                 | ४३६२०/-   |

--

**कलम (४) (१) (ख) (X)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते |  |  |
|--------|------|--------------|--------------------|--|--|
| १      | ३    | २५५००-८११००  | शासनाप्रमाणे       |  |  |
| २      | ४    | २१७००-६९१००  | शासनाप्रमाणे       |  |  |



**कलम (४) (१) (ख) (xi)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

(रुपये लाखात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षक | तरतुद (लाखात) |
|--------|---------------------|---------------|
| १      | निरंक               | निरंक         |

कलम (४) (१) (ख) (xii)

निरंक

**कलम (४) (१) (ख) (xiii)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयात सवलती परवाने, किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील.

| अ.क्र | व्यक्तीचे नाव | सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे | तपशील |
|-------|---------------|-------------------------------------|-------|
| निरंक |               |                                     |       |

**कलम (४) (१) (ख) (xiv)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
|        | निरंक             |      |                               |                          |                 |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम (४) (१) (ख) (XV)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार                                                                                                                                                                                                 | वेळ              | कार्यपद्धती          | ठिकाण                                                                             | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| १       | शासन निर्णयाप्रमाणे बांधकाम कामगारांना (स्थानिक नाका कामगारांना) स्थानिक महापालिका हद्दीमध्ये वर्षभरात १० दिवस काम केले असल्यास तसे विहीत कागदपत्रे सादर केल्यानंतर १० दिवस काम केलेचे प्रमाणपत्र देण्यात येते. | कार्यालयीन वेळेत | कागदपत्रांची पूर्तता | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, मुख्य प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, दालन क्र.१०३ | प्र. कामगार कल्याण अधिकारी | -             |

**कलम (४) (१) (ख) (xvi)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम                     | कार्यक्षेत्र        | पत्ता / फोन                                                                                 | ई-मेल                                                | अपिलीय अधिकारी       |
|---------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| १       | श्री.संतोष प्रकाश टावरे        | प्र.कामगार कल्याण अधिकारी | भिवंडी नि. शहर मनपा | कामगार कल्याण विभाग नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी (०२५२२) २५००४६ | <a href="mailto:bncmc@gmail.com">bncmc@gmail.com</a> | उप-आयुक्त (मुख्यालय) |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम                      | कार्यक्षेत्र        | पत्ता / फोन                                                                                 | ई-मेल |
|--------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| १      | संबंधीत लिपीक                       | लिपिक. कामगार कल्याण विभाग | भिवंडी नि. शहर मनपा | कामगार कल्याण विभाग नवीन प्रशासकीय इमारत, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी (०२५२२) २५००४६ |       |

**क. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम               | कार्यक्षेत्र        | पत्ता / फोन                                                                            | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| १      | श्री. विक्रम दराडे      | उप-आयुक्त (मुख्या.) | भिवंडी नि. शहर मनपा | तिसरा मजला, मुख्य कार्यालय, जुनी एस.टी.स्टॅण्ड, कापआळी, भिवंडी दुर.क्र. (०२५२२) २५७११९ | --    | कामगार कल्याण विभाग, इत्यादी          |

**कलम (४) (१) (ख) (xvii)**

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार                | विषय                                        | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १      | स्थानिक नाका कामगाराना प्रमाणपत्र | स्थानिक नाका कामगाराना प्रमाणपत्र देणे बाबत | --                            | अर्जाद्वारे               |                 |

जा.क्र./भिनिशमनपा/का.क.वि/ /२०२६  
दिनांक:- / / २०२६

प्रति,  
मा.संगणक विभाग प्रमुख सा ते.  
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका.

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी  
होणेबाबत.

संदर्भ:- जा.क्र./भिनिशमनपा/माहिती व जनसंपर्क विभाग ७३२,दि.०२/०७/२०२६ रोजीचे  
पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयांन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियमातील कलम ४ मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील माहिती हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी मध्ये संगणक विभागाकडे उपलब्ध करून देणे बाबत कळविलेले आहे.

कामगार कल्याण विभागाकडील माहिती हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी मध्ये तयार करण्यात आली असून ती आपणाकडे सादर करित आहे.  
कळावे.

(संतोष प्रकाश टावरे)  
सहा.जनमाहिती अधिकारी तथा  
प्र.कामगार कल्याण अधिकारी  
भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका