

माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (1)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील कर्तव्ये व कार्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नाव- कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालय
पत्ता - इंद्रभुवन, रेल्वे लाईन, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख - कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव- सोलापूर महानगरपालिका
कोणत्या मंत्रालयातील- नगर विकास खाते
खात्याचा अधिनस्त
कार्यक्षेत्र- सोलापूर/भौगोलिक- सोलापूर
कार्यानुरूप - सोलापूर
विशिष्टिकार्ये - कामगार तक्रार निवारण व कामगार कल्याण विषयक जनसंपर्क व
माहिती प्रसिध्दी
विशिष्ट ध्येय धोरण- कामगार व प्रशासना मध्ये सलोख्याचे संबंध ठेवणे व महानगरपालिकेची
प्रतिमा जनमानसात उंचावण्याचे प्रयत्न करणे.
धोरण - काळाच्या गरजे नुसा ा सर्व संवर्गातील सेवकांना प्रशिक्षित करणे व अत्या-
धुनिक माहिती व तंत्रज्ञानाची मदत घेऊन महापालिकेची प्रतिमा चांगली
ठेवणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी- वरिष्ठ मुख्य लेखनिक ,वरिष्ठ श्रेणी लिपीक, कनिष्ठ श्रेणी लिपीक
व सर्व सेवक
कार्य - वरील ध्येय धोरणांच्या व उददीष्टांच्या पूर्तते साठी सांघिक प्रयत्न करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप- कामगार व प्रशासनामध्ये हितसंबंध सलोख्याचे ठेवणे. सेवकांना
प्रशिक्षित करणे, महापालिकेची प्रतिमा जनमानसात उंचावण्या साठी
प्रयत्न करणे.
मालमत्तेचा तपशील - इंद्रभुवन रेल्वे लाईन, सोलापूर.
इमारत व जागेचा तपशिल- इंद्रभुवन रेल्वेलाईन- सोलापूर
उपलब्ध सेवा - नागरी सुविधा केंद्र , तक्रार निवारण कार्यालय, वाचनालय

-२-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या मध्ये- निरंक
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर चे तपशिल-
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व सेवा- २४७०३३० / अंतर्गत- २८०
स.१० ते ५-४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट - साप्ताहिक सुटटी- रविवार.
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

-३-

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदा.)

संचालक
निरंक
अति. संचालक
निरंक

सह संचालक
--

सह संचालक
--

सह संचालक
--

सह संचालक
--

उप संचालक
--

उप संचालक
--

सहा. संचालक
--

सहा. संचालक
--

अधिक्षक
--

अधिक्षक
--

सहाय्यक

सहाय्यक

जावक लिपीक.

कलम ४ (१) (b) (II)

नमुना- अ

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अक्रं	पदनाम	अधिकार/ आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/परि.नुसार	अभिप्राय
-	-	--	--	--

ब-

अक्रं	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परि.पुयसा	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	बी पी एम सी व एम सी एसआर	बीपी एम सी व एम सी एस आर कामगार कायदे	
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक-१	--//--	--//--	
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक- १	--//--	--//--	
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक-७	--//--	--//--	

क-

अक्रं	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परि.नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अक्रं	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परि.नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (१) () ()

नमुना-(ब)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील
अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशिल

प्रशासकीय

अक्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परि.नुसार	अभिप्राय
१.	कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	सोबत जोडलेल्या यादी प्रमाणे	बी पी एम सी	
२.	सहा. कामगार कल्याण अधिकारी.	मा.सहा.कामगार आयुक्त याचेकडीलप्रकरणे हाताळणे युनियन कडून आलेल्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे मा. चे आदेशा नुसारकामकरणे.	--//--	
३.	सौ. शेख एस ए. व.मु.ले.	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख ठेवणे आलेले टपाल पाहणे कामगार अधिकारी व कामगार आयुक्त यांचे कडील पत्र व्यवहार व काम पहाणे,अनुकंपा व लाड समिती ची प्रकरणे हाताळणे,माहिती अधिकारा बाबत चे काम पाहणे वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.		
४	श्री.गायकवाड यू.ए. व.श्री.लि.	लोकशाहीदिना चे कामकाज व आयोजन युनियन व कामगार कर्म चारी यांची प्रकरणे व कामगारांच्या कल्याणकारी योजना राबविणे, कामगार प्रशिक्षण आयोजनकरणे कंडमनेशन बोर्ड कामे करणे MSW विद्यार्थीना मार्गदर्शन,अंतर्गत पत्र व्यवहार म.न.पा.सांस्कृतिक		

कार्यक्रमास हजर राहणे.

-६-

अक्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा- नियम/शा.नि/ परि. नुसार	अभिप्राय
		सहा.कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी या पदाचा अतिरिक्त पदभार देणेत आलेला आहे.		
५	श्री.महिंद्रकर एस.एस. क.श्रे.लि.	-मान्यवरांचे जयंती,पुण्यतीथी आदी कार्यक्रमाचे यादी करणे बातम्या सर्व पेपरला देणे,जाहीराती देणे,कार्यक्रमा च्या साठी अॅडव्हान्स काढणे,मान्यता प्रस्ताव टिपण्या लिहणे,मान्यता घेणे कंडमनेशन सामानांचे विल्हेवाटलावणे करीता कंडमनेशन बोर्ड घेणे,कार्यक्रमास हजर राहून गोषवारा घेऊन बात्मया लिहीणे.		
६.	जागा रिकामी क.श्रे.लि.			
७.	सौ.बागेवाडी एन. एम. क.श्रे.लि.	- आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे,रजा मंजूरीची कार्यवाही ठेवणे,व कार्यक्रमा अंतर्गत फोटो बिला बाबत व इतर अॅडव्हान्स जमा बिले तयार करणे व तपासून घेणे व वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे सर्व बैठकांचे अर्जेडा फायलिंग व बैठकी चे वेळी खाते प्रमुखांना उपलब्ध करुन देणे.		
८.	श्रीमती हनगल पी .डी. क.श्रे.लि.	- कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया कडील सर्व टायपिंग ची कामे करणे तसेच म.न.पा.च्या सर्व विभागीय कार्यालया कडील व इतर खात्या कडून आलेले जाहीरटेंडर नोटीस एकत्रित करुन टाईप करुन देणे,का.क. व.ज.सं. कडील दैनंदिन पत्र व्यवहार,व जाहीर निमंत्रण टाईपय करणे, आवक-जावक ची कामे करणे. वरिष्ठ सांगतील ती करणे.		

९. श्री. चौगुले
क.श्रे.लि. नियुक्ती का.क. ज सं. कार्यालयाकडे
काम शहर हददवाढ कडे

१०. श्री.कुमार तक्रार निवारण केंद्र
तक्रार निवारण केंद्रा कडील नागरिकां
च्या आलेले तक्रारी संबंधित खात्याकडे
पाठविणे व वाचनालया साठी पुस्तकेखरेदी
मोबाईल व टेलिफोन बिले तयार करुन
संबंधितांस आदा करणे.

११. श्री. कुमार नंदा तक्रार निवारण केंद्रा कडे
तिन्ही पाळीत चालू असून
१२. श्री म्हेत्रे आपापल्या वेळे नुसार कार्यालयास
उपस्थित राहून नागरिकांच्या तक्रार
१३. श्री. पटणे बी. सी. फोन वर अथवा समक्षतेत घेवून
त्या बाबत कार्यवाही ठेवणे.

कलड ॡ (१) (b) (ii)

आर्थिक
निरंक

फौजदारी
निरंक

अर्धन्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी चे उत्तरदाईत्व निश्चित
करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

कामाचा प्रकार

अ क्रं	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामा साठी जबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी यांची कर्तव्य सुची

१. म.न.पा. प्रशासन व कामगार, कामगार संघटना यांत सलोख्याचे संबंध ठेवणे बाबत प्रयत्न करणे.
२. अॅवॉर्ड व युनियन बरोबर झालेल्या करारांच्या अंमलबजावणी कडे लक्ष देणे.
३. वेळोवेळी जनते कडून येणा-या तक्रारी वरून चौकशी करणे व तक्रारी निवारण करणे.
४. कामगार प्रशिक्षण वर्गाची कामे करणे.
५. सरकारी कामगार अधिकारी, सहा. कामगार आयुक्त यांचेकडील कामे करणे.
६. कंडमनशन बोर्डा चे सर्व प्रकरणे हाताळणे.
७. सोलापूर महानगरपालिकेस नामवंत व्यक्ती भेटी देतात त्यावेळेत स्वागत समारंभाचे सर्व कामे पहाणे.
८. चतुर्थ श्रेणीत काम करणा-या सर्व कामगार वर्गाचे तक्रारी कडे लक्ष देणे, व समक्ष त्यांचे कार्यालयात जाऊन तक्रार निवारण करणे.
९. सोलापूर महानगरपालिकेच्या वतीने आयोजित करणेत येणा-या सांस्कृतिक कार्यक्रमाची तयारी करून घेणे व त्याची व्यवस्थाकरणे.
१०. जिल्हाधिकारी कक्ष मध्ये मा. आयुक्त यांचे प्रतिनिधी म्हणून शासकीय बैठकीत उपस्थित राहणे.
११. लेबर कोर्ट व इंडस्ट्रीयल कोर्टाची कामे पहाणे.
१२. याशिवाय मा. आयुक्त यानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा नुसार काम करणे.
१३. जनसंपर्क अधिकारी म्हणून सोलापूर महानगरपालिकेची प्रतिमा उंचावणे व विश्वासाहता वाढविणे संबंदात म.न.पा.कडून केली जाणारी चांगली कामे प्रसिध्दी माध्यमाच्या सहाय्याने जनतेसमोर ठेवणे. लोक व शासन, प्रशासन यांच्या मधील दुवा म्हणून काम करणे.
१४. महापालिकेच्या संदर्भात माहिती वेळच्या वेळी प्रेस नोट, प्रगटने इ. माध्यम लोकांपुढे ठेवणे.
१५. म.न.पा. च्या जाहिरातीचे व्यवस्थापन.
१६. लोकशाही दिन आयोजन
१७. तक्रार निवारण केंद्र व्यवस्थापन
१८. एम एस डब्ल्यू चे विद्यार्थ्यांना फिल्डवर्क मार्गदर्शन
१९. का क व ज सं कडील जन. माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
२०. महानगरपालिका सभा स्थायी समिती व इतर म.न.पा. समितीच्या सभेस उपस्थित राहणे.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अक्रं	काम/ कार्य.	का माचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IV)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होणे साठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ क्र	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्या साठी	जबाबदार	तक्रार निवारण अधिकारी
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (V)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अक्रं	सूचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१	कामगार युनियन व प्रशासन याचे सलोख्याचे संबंध ठेवणेचे अनुषंगाने व कामगार कल्याण आणि जन संपर्क यांचे अनुषंगाने कामे करणे	बी पी एम सी / एम सी एस आर/ सर्व कामगार कायदे	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-ब

----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-क

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्रं	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (१) (ब) (V)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्रं	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना-ड

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया मध्ये

दस्ता ऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अक्रं	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्या लयात उपलब्ध नसलेस
१	आवक-जावक	प्रकरणे आवक- जावक	श्रीमती हनगल पी.डी. कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	--

कलम ४ (१) (अ) (VI)

सामान्य प्रशासन विभागेथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाचे दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अक्रं	विभाग	दस्ता ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	आवक-जावक प्रकरण-ओ सी	अ कार्यालया कडील प्रकरणे आवक जावक करणे. ड --	कायम स्वरुपी १ वर्षा साठी

कलम ४ (१) (ब) (VII)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाच्या परिणामकारक कामा साठी जन सामान्यांशी सल्लामसलत करणेची व्यवथा.

अक्रं	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधि/ नियम/परि.द्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्टे	.किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII)

नमुना-ड

सामान्यप्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्रं	संस्थेचेनाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे/नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IX)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया कडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व मासिक वेतन

अ क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी चे नांव	वर्ग	रुजू दिनाक	दू.क्रं./ईमेल नं	एकूण वेतन
१	कामगारकल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	श्री.व्हटकर एस.ए.	॥	२५/११/२००५	ऑ.-२७४०३३० मोनं.- ९४२२४५७९२५	एप्रिल- ०८ १६९१७/-
२	सहा.का.क.व ज.सं. अधिकारी	रिक्त				
३	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	श्री.जाधव एल एस.	वर्ग३	११/१२/२००५	९८५०५७५७८४	१५६९९/-
४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	श्री. गायकवाड यू.ए.	वर्ग३	१/२/२००६	५६२१५७९	१२३४५/-
५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	सौ.बागेवाडी एन एम	वर्ग३	१८/१२/२००५	--	१२०८७/-
६	--/--	रिक्त				
७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक	कु. हनगल पी.डी.	वर्ग३	२६/३/२००३	--	९०२८/-
८	--/--	रिक्त				
९	शिपाई	श्री.गजधाने टी एल	वर्ग४	१९/६/२००१	--	९०६२/-
१०	शिपाई	श्री.साळुंके एम एम	वर्ग४	२९/५/२००३	- --	८५७१/-
११	शिपाई	श्री.जोशी जी एल.	वर्ग४	१०/४/२००३	--	७०६६/-
	मध्य.तक्रार निवारण केंद्र					
१	कनिष्ठ श्रेणीलिपीक	श्री. पटणे बी सी	वर्ग३	१/२/२००३	--	६१७९/-
२	--/--	श्री.चौगुले एन टी	वर्ग३	१/२/२००३	--	६१७९/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

सामान्यप्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाच्या कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अक्रं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नांव	पगार	महा.भत्ता	घरभाडे	स्था.पू.	इतर भत्ते	एकूण
१	२	६५००-१०५००	व्हटकर एस ए. कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	६९०० ३४५०	४२४४	१५५३	१२०	६५०	१६९१७
२	३	४५००-७०००	सहा.कामगार कल्याण व ज.सं. अधिकारी	--	--	--	--	--	--
३	३	४५००-७०००	जाधव एल एस वरिष्ठ मु.लेखनिक	६६२५ ३३१३	४०७५	१४९१	१२०	७५	१५६९९
४	३	४०००-६०००	गायकवाड यू ए. वरिष्ठ श्रे.लिपीक	५०००	३०७५	११२५	१२०	१३५	१२३४५
५	३	४०००-६०००	सौ.बागेवाडी एन एम.- क.श्रे.लि.	४९००	३०१४	११०३	१२०	५००	१२०८७
६	३	४०००-६०००	रिक्त- क.श्रे.लि.						
७	३	३०५०-४५९०	श्रीमती हनगल पी.डी.-क.श्रे.लि.	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८
८	३	३०५०-४५९०	कश्रेलि-रिक्त						
९	३	३०५०-४५९०	श्री.पटणे बी सी कनिष्ठ श्रे.लि.	३०५० १५२५	९६१	६८६	६५	७५	६३६५
१०	३	३०५०-४५९०	श्री. चौगुले एन टी क.श्रे.लि.	३०५० १५२५	९६१	६८६	६५	७५	६३६५
११	४	२७५०-४४००	श्री.गजधाने टी एल शिपाई	३८०० १९००	२३३७	८५५	६५	१०५	९०६२
१२	४	२७५०-४४००	श्री.साळुंके एम एम शिपाई	३५९० १७८५	२२०८	८०८	६५	१०५	८५७१
१३	४	२५५०-३२००	श्री.जोशी टी एल शिपाई	२९६० १४८०	१८२०	६६६	३५	१०५	७०६६

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

-२०-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्रं	अंदाज पत्रकीय शीर्ष चे नाव	तरतूदीचे नांव	मंजूर रक्कम रुपये (सन २००५-०६)
१	ढ-२	संकीर्ण	१५०००/-
२	ढ-३	म.न.पा. सेवक कल्याण योजना	७५०००/-
३	ढ-४	कामगार प्रशिक्षण खर्च	५०००/-
४	ढ-५	सेवक करमणुक	५०००/-
५	ढ-६	म.न.पा.सेवक वर्ग प्रशिक्षण	५०००/-
६	ढ-७	अभ्यास वर्ग योजना पुस्तके खरेदी व व्याख्यानमाला	५०००/-
७	ढ-८	अपघाता प्रित्यर्थ दयावयाची नुकसान भरपाई	२,००,०००/-
८	ढ-१०	सेवक आकस्मिक निधना निमित्त आर्थिक मदत	१,००,०००/-
		कायम सवेक वर्ग- २००५-०६ मंजूर रक्कम	
९	--	वेतन	१७,५५,०००/-
१०	--	महागाई	१,४०,०००/-
११	--	इतर	१,८५,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (XII)

नमुना-अ

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षा साठी प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII)

नमुना-ब

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयातील माहितीचे इले. स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IV)

सामान्यप्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) ()

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया कडील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी/ तेथील प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रा तील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्रं	शासकीय माहिती अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय अधिकारी
-	श्री. व्हटकर एस .ए.	कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी	कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्या.	निसर्ग विहार होटगीरोड सोलापूर फोन-२७४०३३०	मा. सहा. आयुक्त (स)

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

सहा.शासकीय माहिती अधिकारी नाव
श्री. गायकवाड यू.ए. सहा. कामगार कल्याण - कामगार कल्याण बुधवारपेठ व जनता संपर्कअधिकारी व ज.स.कार्यालय

क- अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	यांचेअधिन शासकीय अधिकारी
श्री. विपत ए.एस.	सहा.आयुक्त (स)	कामगार कल्याण व जनता संपर्क	-	श्री. व्हटकर एस.ए.

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कामगार कल्याण व जनता संपर्क कार्यालया तील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशित करणे करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करणेची मीमांसा यापुढे देणेत येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

कामगार कल्याण व जनता संपर्क अधिकारी
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

