



माहितीचा
अधिकार



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

कामगार कल्याण विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा – २००५

कलम ४ (१) (ख) च्या अन्वये स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या

१ ते १७ बाबींचे प्रकटन

(२)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा व कर्तव्ये



नमुना क अधिकार कक्षा

अ. क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा
१	कामगार कल्याण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पार पाडणे.(वेतनबिल, फरकबिले, अतिकालीन भत्ता बिले, दिवाळी, अडव्हान्स बिले व तत्सम पुरवणी बिले) कामगार कल्याण विभागासाठी मंजूर असलेल्या स्थायी अग्रीधनामधून र.रु. ५००/- पर्यंत खर्चाची बिले मंजूर करुन अदा करणे तसेच वाहन इंधन र.रु. ५००/- पर्यंतच्या खर्चाची बिले मंजूर करुन अदा करणे.	प्रशा/१/कावि/१०५१/२०१२	



अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कामगार कल्याण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">कामगार कल्याण विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या ३० दिवसां पर्यंतच्या अर्जित रजा, अर्धपगारी रजा यासह सर्वप्रकारच्या रजा आणि रजा प्रवासभत्ता सवलतीसह मंजूर करणे.कामगार कल्याण विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे तसेच सेवानोंद पुस्तकामध्ये सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे.कामगार कल्याण विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचारी यांचे नियमभंग, गैरशिस्त, गैरवर्तन निष्काळजीपणा याबाबत नोटीस देणे खुलासा मागविणे, व समज देणे.कामगार कल्याण विभागातील वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे (प्रतिवेदन करणे)कामगार कल्याण विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम ५६(२) मधील पोटकलम (ई) महापालिकेच्या कोणत्याही हाणीची रक्कम पूर्णतः अथवा अंशतः वसूल करणे.	प्रशा/१/कावि/१०५१/२०१२	



अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कामगार कल्याण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">मनपाच्या कर्मचा-यांनी / मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेने महानगरपालिके विरुद्ध दाखल केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणी महत्वाच्या केसेसच्या तारखांना न्यायालयात उपस्थित राहणे.कामगार कायदेविषयी विविध विभागांचे मागणीवरून सल्ला देणे. कामगार कायदेविषयी अभिप्रायार्थ येणा-या नस्तीवर अभिप्राय देणे.मा.स्थायी समिती सभा, मा.महापालिका सभा, व इतर सभांना उपस्थित राहणे.महानगरपालिका व मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटना यांचे मध्ये समन्वय साधणे.ना. न्यायालय येथील मनपाचे कोर्ट केसचा पाठपुरावा करणे, वकिलांशी सल्ला मसलत करणे.माहिती अधिकाराच्या कायदयान्वये माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.सहा. आयुक्त यांच्या अनुपस्थितीत त्याचे कामकाज पाहणे व विभागावर नियंत्रण ठेवणे.		



अ. क्र.	अधिकार पद	कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कामगार कल्याण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">मनपाचे सेवाकर विषयी समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.मनपाच्या महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज करणे.मनपा कर्मचारी तक्रार निवारण समिती कामकाज पाहाणे.मनपा अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणा संबंधित सर्व कामकाज सहा. प्रशिक्षण व्यवस्थापक म्हणुन कामकाज करणेकामगार कल्याण निधी व्यवस्थापन व कामगार कल्याण निधी अंतर्गत कल्याणकारी योजना तयार करणे.कंत्राटी कामगारांचे तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे.मनपा कर्मचारी यांचे वैद्यकीय तपासणीबाबत वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी समन्वयाने वैद्यकीय तपासणी करून घेणे.इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.आहरण व वितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.		



टेबल क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्ये / कामाचा तपशिल
१	श्रीम. विद्या आरडे लिपीक	<ul style="list-style-type: none">• मासिक पगार बिल, पुरवणी बिल काढणे• वाहन इंधन/वाहन निर्वाह बिल काढणे• अतिकालीन भत्ता बिले काढणे.• स्थायी अग्रीम धन बिले काढणे व अग्रीम रजिस्टर अदयावत ठेवणे.• गैरहजर कर्मचारी, बेशिस्त/ गैरवर्तन करणारे कर्मचारी यांच्याबाबत प्रस्ताव ठेवणे व प्राप्त आदेशानुसार दंडात्मकारवाईचे आदेश निर्गत करणे त्याबाबत सेवानोंद पुस्तकात नोंदी घेणे.• खाते निहाय चौकशी काम प्रस्ताव ठेवणे, आरोप पत्र तयार करणे• सेवानिवृत्त व मयत कर्मचा-यांचे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज करणे.• वैद्यकीय संदर्भातील अग्रीमाचे प्राथमिक स्वरूपातील कार्यवाही करून अग्रीमाचे आदेश निर्गत• झाल्यानंतर बिल करून अग्रीम अदा करणे व• त्यानंतर बिल समायोजनाची संपूर्ण कार्यवाही• करणे.• एकाच पदावर १२ वर्ष सेवा पुर्ण झालेल्या कर्मचा-याना प्रशासनाकडील आदेश प्राप्त झाल्यानंतर वेतन निश्चिती करून फरक अदा करणे.• प्रशासन विभागाकडे अस्थापनाविषयक संपूर्ण पत्र व्यवहार करणे.• घरबांधणी, घरदुरुस्ती, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज भविष्य निर्वाह निधी कर्ज विषयक रजिस्टर तसेच वेतनवाढी रजिस्टर अदयावत करणे.• वकील फी बीले तयार करणे.



माहितीचा
अधिकार



टेबल क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्ये / कामाचा तपशिल
१	श्रीम. विद्या आरडे लिपिक	<ul style="list-style-type: none">अधिकार प्रदान, पदोन्नती, पदावनती इ. प्रस्ताव आवश्यकतेनुसार सादर करणे.टेबल क्र.१ चे लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता कामकाज करणे.माहिती अधिकारअंतर्गत आस्थापनाविषयक माहिती देणे व मासिक गोषवारा पाठविणे.अंदाजपत्रका संदर्भात आस्थापनाविषयक बाबीची पुर्तता करणे.दिल्ली / मुंबई येथे जाण्याकरता प्रवास भत्ता, अग्रीम मजुरीबाबत आवश्यक कार्यवाही करुन अग्रीम अदा करणे व त्यानंतर समायोजन कार्यवाही पुर्ण करणे.आवकजावक कामकाज करणे.भांडार विभागातुन कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार साहित्याची मागणी करुन साहित्याची साठा रजिस्टरला नोंद घेऊन कर्मचा-यांना वाटप करणे.
२	श्री. पंढरिनाथ गुंडाळ लिपिक	<ul style="list-style-type: none">पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, कर्मचारी महासंघ व इतर कामगार संघटनेच्या पत्रव्यवहाराचे कामकाज करणे.मनपा कर्मचारी संपाबाबत नियोजन व पत्रव्यवहार करणे.विविध खात्याकडून आभिप्राय / माहिती मागविणे व त्यांची पुर्तता करणे.कामगार संघटनांचे बैठकांचे आयोजन करणे.कर्मचारी कल्याण निधी, मृत कर्मचा-यांचे वारसांना आर्थिक सहाय्य, शैक्षणिक कर्ज, सांस्कृतिक कार्यक्रम खर्च, प्रशिक्षण खर्च, इत्यादीचे अग्रिम अदा करणेबाबत पत्रव्यवहार करुन अग्रिम अदा करणे व त्यानंतर अग्रिमाचे समायोजन करणे.कामगार कल्याण निधी सभांचे आयोजन करणे.कामगार कल्याण निधी बाबतची रजिस्टर, कॅश बुक अद्ययावत ठेवणे.



माहितीचा
अधिकार



टेबल क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्ये / कामाचा तपशिल
२	श्री. पंढरिनाथ गुंडाळ लिपिक	<ul style="list-style-type: none">• टेबल क्र. २ चे संदर्भात लेखापरिक्षण करून घेणे व आक्षेप पूर्तता करणे तसेच टेबल संबंधी माहिती अधिकाराची व आय.एस.ओ. विषयक माहिती देणे.• एल.एस.जी.डी., एल.जी.एस. व प्रशिक्षण विषयी सर्व काम पहाणे.• अंदाजपत्रकातील टेबल संबंधीत लेखाशिर्षाची माहिती तयार करून देणे.• मनपा आस्थापनेवरील अंध, क्षीणदृष्टी, मुकबधीर व अस्थिव्यंग कर्मचा-यांना सहाय्यक तंत्रज्ञान / उपकरणे उपलब्ध करून देण्याबाबतचे कामकाज करणे.• सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजनाबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.
३	श्री.कैलास गायकवाड लिपिक	<ul style="list-style-type: none">• मे.कामगार न्यायालय, मे.औद्योगिक न्यायाधिकरण, ना. उच्च न्यायालय, ना. सर्वोच्च न्यायालय, कामगार आयुक्तालय, या ठिकाणचे न्यायालयीन कामकाज, पॅनल वरील वकीलांना केस संबंधी आवश्यक माहिती व कागदपत्रे देणे.• कर्मचारी तक्रारी नस्तीवर अभिप्राय देणे तसेच बडतर्फी सेवानिलंबन आदेश, कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी, आरोपपत्र तपासणी.• सुट रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.• ठेकेदारी बाबत अभिप्राय व माहिती पाठविणे.



माहितीचा
अधिकार



टेबल क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्ये / कामाचा तपशिल
३	श्री.कैलास गायकवाड लिपिक	<ul style="list-style-type: none">इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण १% उपकराबाबत पाठपुरावा करणे.टेबल क्र. ३ लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता कामकाज करणे, तसेच टेबल संबंधीचे माहिती अधिकार/ आय.एस.ओ. विषयक माहिती देणे. जंगम मालमत्ता रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.विविध कामगार कायद्यांतर्गत अभिप्राय देणे.कंत्राटी कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार अनुज्ञप्ती नोंदणी/ नुतणीकरण बाबतची कार्यवाही करणे.बाल कामगार कायदा, बांधकाम मजूर कायद्या अंतर्गत संपूर्ण कामकाज
४	श्री अरविंद पिंगळे लिपिक	<ul style="list-style-type: none">कामगार कल्याण विभागाकडील प्रशिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाजमनपातील इतर विभागाकडून मागणी केल्यानंतर किमान वेतन दर निश्चित करून देणेइमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकराबाबतचे कामकाज.१० कलमी कार्यक्रमासंबंधी संपूर्ण कामकाज



माहितीचा
अधिकार



टेबल क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्तव्ये / कामाचा तपशिल
६	श्री शंकर दत्तु गायकवाड वाहन चालक	<ul style="list-style-type: none">वाहतुकीच्या नियमांचे पालन करुन सुरक्षितपणे वाहन चालविणे.वाहन स्वच्छ ठेवणे,कामगार कल्याण अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे काम करणे.
७	श्री.पुंडलिक धादवड, शिपाई श्री. ईश्वर चाकणकर शिपाई	<ul style="list-style-type: none">कार्यालय उघडणे बंद करणे,वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.

माहितीचा
अधिकार