महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

नागरिकांची सनद / कलम ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

संकेतस्थळ – www.mlwb.in

दिनांक : ०२.०४.२०१८

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मंडळाची रचना :

कामगार कल्याण केंद्राचे वर्गीकरण :

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ हे महाराष्ट्र शासनाद्वारे निर्मित स्वायत्त मंडळ आहे. मंडळाची राज्यात **२२६** कामगार कल्याण केंद्रे कार्यान्वित आहेत. उपलब्ध सोयी सुविधांनुसार केंद्राची वर्गवारी ठरविण्यात आली असून कामगार क्रीडा भवन, कामगार कल्याण भवन, ललित कला भवन, कामगार कल्याण केंद्र व कामगार कल्याण उपकेंद्र अशा पाच प्रकारात केंद्राची वर्गवारी करण्यात आली आहे. याशिवाय ग्रामीण केंद्रे व साखर कारखान्याच्या परिसरात समिती पध्दतीवर सुरु करण्यात आलेल्या केंद्रांचाही यामध्ये समावेश आहे. केंद्रांचे सविस्तर पत्ते मंडळाच्या www.mlwb.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

प्रकल्प :

अ) कामगार क्रीडा भवन, मुंबई :-

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने नाममात्र रु.१/- वार्षिक भाड्याने उपलब्ध करुन दिलेल्या चार एकर जागेवर सन १९७१ साली उभारण्यात आलेले हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, हा महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या इतिहासातील पहिला बहुउद्देशिय असा सुसज्ज प्रकल्प आहे. त्यामध्ये ऑलिम्पिक पध्दतीचा जलतरण तलाव, खुला रंगमंच, मैदानी खेळाकरीता क्रीडांगण, अद्यावत व्यायामशाळा, सुसज्ज ग्रंथालय, शिवण वर्ग, शिशु मंदिर, बॅडमिन्टन कोर्ट, टेबल टेनिस कोर्ट, योगा वर्ग, अभ्यासिका इत्यादी सुविधा आहेत.

ब) कामगार कल्याण भवन, नागपूर :-

राजे रघुजीनगर, नागपूर येथे मंडळाचा दुसरा बहुउद्देशिय असा सुसज्ज प्रकल्प आहे. सदर प्रकल्पात जलतरण तलाव, अद्यावत व्यायामशाळा, सुसज्ज ग्रंथालय, संगणक प्रशिक्षण वर्ग, शिवण वर्ग, सरकारमान्य शिवण वर्ग, फॅशन डिझायनिंग, शिशु मंदिर, बॅडमिन्टन कोर्ट,टेबल टेनिस कोर्ट,स्वयंरोजगार शिबिर, समिती सभागृह, अभ्यासिका इत्यादि सुविधा आहेत.

क) कामगार कल्याण भवन, सहकारनगर, पुणे

हा मंडळाचा कल्याणकारी उपक्रमांचा तिसरा प्रकल्प असून या ठिकाणी जलतरण तलाव, सुसज्ज ग्रंथालय,सरकारमान्य व मंडळाचा शिवण वर्ग, शिशु मंदिर, बॅडमिन्टन कोर्ट,टेबल टेनिस, इत्यादी सुविधा आहेत.

कामगार कल्याण भवन/ललित कला भवन :-

विविध मैदानी खेळांसाठी आवश्यक अशा मोकळ्या मैदानांसह योग्य बांधणीची इमारत, कुस्त्यांचे आखाडे, व्यायामशाळा, शिवण व हस्तव्यवसाय वर्ग, वाचनालय, अभ्यासिका, ग्रंथालय, शिशुमंदिर, बालसंगोपनालय, विविध कला, बंदिस्त/खुले सभागृह इत्यादि सोयी केंद्रात आहेत.

कामगार कल्याण केंद्र :-

या केंद्रातून आंतरगृह खेळ, मैदानी खेळ, महिलांसाठी शिवण, हस्तव्यवसाय वर्ग, फॅशन डिझायनिंग प्रशिक्षण वर्ग, शिशु मंदिर, ग्रंथालय व वाचनालय इत्यादि सुविधा उपलब्ध करुन दिल्या जातात.

कामगार कल्याण उपकेंद्र :-

बहुसंख्येने कामगार राहत असलेल्या झोपडपट्टी विभागात मध्यवर्ती ठिकाणी असलेल्या लहानशा बंदिस्त जागेत ही केंद्रे असून त्यामध्ये वाचनालय, आंतरगृह खेळ, महिलांसाठी शिवण वर्ग, शिशु मंदिर सुविधा व मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. यापूर्वी ‘श्रमिक वसाहत’ म्हणून संबोधले जात असलेल्या केंद्रांचाही उपकेंद्रात समावेश केला आहे.

ग्रामीण केंद्र :-

कल्याणकारी उपक्रमांपासून ग्रामीण विभागातील कामगार/कामगार कुटुंबिय उपेक्षित राहू नयेत म्हणून मांजर्डे (सांगली), माडगुळ (सांगली), अकोला वासूद (सोलापूर) आणि हिंगणा नागपूर या ठिकाणी ग्रामीण केंद्रे प्रायोगिक तत्वावर मंडळाने सुरु केली आहेत.

कामगार वसाहतीत कल्याण कार्य :-

राज्यातील विविध औद्योगिक शहरामध्ये अनेक कामगार वसाहती आहेत. या प्रत्येक वसाहतीत जागेअभावी कामगार कल्याण केंद्र उपलब्ध करुन देणे शक्य नाही. तरीही मंडळाच्या कल्याणकारी सोयीसुविधांपासून या वसाहतींमधील कामगार आणि त्यांचे कुटुंबिय वंचित राहू नयेत. या सुविधांचा लाभ त्यांनाही मिळावा म्हणून 'कामगार वसाहतीत कल्याण कार्य' या योजनेंतर्गत अनेक कामगार वसाहतीत प्रासंगिक स्वरुपाचे शैक्षणिक, सांस्कृतिक, क्रीडाविषयक व मनोरंजनात्मक कार्यक्रम सादर करुन ही उणिव भरुन काढण्यात येते. राज्यातील विविध औद्योगिक शहरातील अशा कामगार वसाहतीमधून दर तीन महिन्यातून एकदा अशा स्वरुपाचे कार्यक्रम आयोजित केले जातात.

सहकारी साखर कारखाना परिसरातील समिती पध्दतीवरील केंद्र

या व्यतिरिक्त सन १९८३-८४ पासून मंडळाने काही साखर कारखान्यांच्या सहकार्याने परिसरात कामगार कल्याण केंद्र सुरु केली आहेत. केंद्रांमध्ये शिवण वर्ग, शिशु मंदिर, वाचनालय, ग्रंथालय इत्यादि सुविधा आहेत. अशा केंद्रांमध्ये विविध उपक्रम राबविण्याकरीता वार्षिक रु.२५,०००/- अनुदान देण्यात येते.

मंडळाचे कार्य व कर्तव्ये :

कलम ७ (१) नुसार या अधिनियमाच्या तरतुदीच्या अधीन राहून व त्याच्या प्रयोजनाकरिता हा निधी, विश्वस्त या नात्याने मंडळाकडे विहित होईल व मंडळ तो धारण करील व त्याचे उपयोजन करील. निधीतील पैशाचा उपयोग कामगार व त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती यांच्या हितसंवर्धनासाठी राज्यशासन वेळोवेळी निर्दिष्ट करील त्या योजना पार पाडण्यासाठी मंडळाकडून करण्यात आला पाहिजे.

(२) पोटकलम (१) च्या सामान्यतेस बाध न आणता मंडळास पुढील गोष्टींवरील खर्च भागविण्यासाठी निधीतील पैशांचा उपयोग करता येईल.

अ) वाचनालये व ग्रंथालये धरुन सामुहिक व सामाजिक शिक्षण केंद्रे

ब) सामूहिक गरजा

क) खेळ व क्रीडा

ड) सहली, दौरे व विश्रामधामे

इ) करमणूक व मनोरंजनाचे इतर प्रकार

फ) स्त्रीया व बेकार व्यक्ती यांच्यासाठी गृहोद्योग आणि दुय्यम व्यवसाय

ग) सामाजिक स्वरुपाची सामुदायिक कार्ये

ह) अधिनियमाच्या प्रयोजनाकरिता नेमलेल्या (कर्मचारी वर्गाचा पगार, भत्ते, निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी व उपदान आणि इतर कोणतेही उपांत लाभ धरुन) अधिनियमाच्या अंमलबजावणीटा खर्च आणि

आय) राज्य शासनाच्या मते ज्यायोगे कामगारांचे राहणीमान उंचावेल व त्यांची सामाजिक परिस्थिती सुधारेल असे इतर उद्देश.

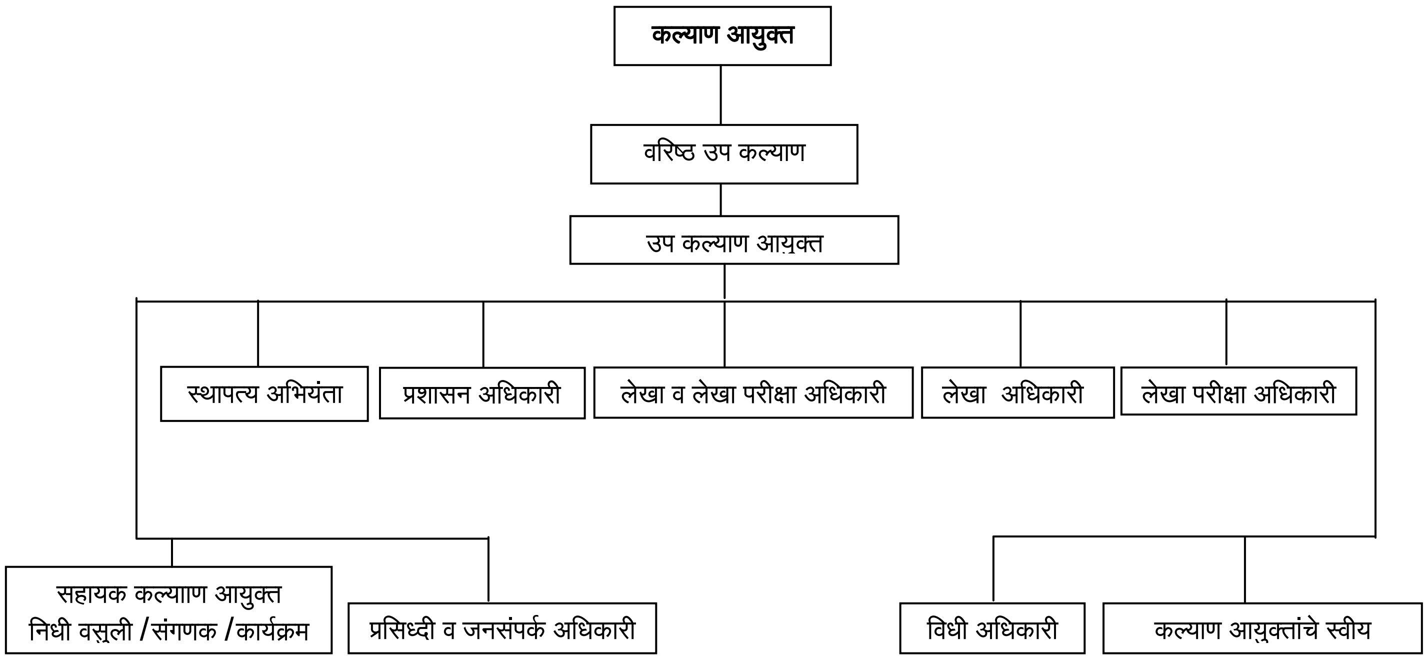
कलम ४ - (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

संस्थेचा प्रारुप तक्ता :-

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ

प्रशासकीय तक्ता (मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई)



अ) आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कल्याण आयुक्त	रु. १ लाखापर्यंत	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३ आदेशपत्र/परिपत्रकानुसार
२.	वरिष्ठ उपकल्याण आयुक्त	रु.१५,०००/-पर्यंत	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३ आदेशपत्र/परिपत्रकानुसार
३.	उपकल्याण आयुक्त	रु.७५००/- पर्यंत	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३ आदेशपत्र/परिपत्रकानुसार
४.	सहायक कल्याण आयुक्त	रु.७५००/- पर्यंत	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३ आदेशपत्र / परिपत्रकानुसार
५.	सहायक कल्यााण आयुक्त (संगणक)	रु.५,०००/- पर्यंत	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३ आदेशपत्र / परिपत्रकानुसार

ब) प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	कल्याण आयुक्त	नेमणूक, बढती, बदली, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, बडतर्फी विषयक कार्यवाही, तसेच सर्व प्रकारचे प्रशासकीय अधिकार	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ कर्मचारी सेवा/शर्ती अधिनियम १९६१
२.	वरिष्ठ उपकल्याण आयुक्त	किरकोळ/भरपगारी रजा/वार्षिक वेतनवाढ, वैद्यकीय बिल, प्रवास देयके मंजूर करणे.	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ कर्मचारी सेवा/शर्ती अधिनियम १९६१
३.	प्रशासन अधिकारी	किरकोळ /भरपगारी रजा / वार्षिक वेतन वाढी, वैद्यकीय बिल, प्रवास देयके मंजूर करणे.	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ कर्मचारी सेवा/शर्ती अधिनियम १९६१

क) फौजदारी अधिकार

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कल्याण आयुक्त	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, बडतर्फीविषयक कार्यवाही तसेच सर्व प्रकारचे फौजदारी स्वरुपाचे प्रशासकीय अधिकार	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ कर्मचारी सेवा/शर्ती अधिनियम १९६१

ड) अधिकार - अर्धन्यायिक

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कल्याण आयुक्त	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, बडतर्फीविषयक कार्यवाही तसेच सर्व प्रकारचे फौजदारी स्वरुपाचे गुन्हे याबाबत कोर्ट केस संबंधी अधिकारी नियुक्त करणे	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ कर्मचारी सेवा/शर्ती अधिनियम १९६१

ई) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा थोडक्यात तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कल्याण आयुक्त	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ नुसार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयाची अंमल बजावणी करणे तसेच प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करुन कल्याणकारी कार्यक्रम योग्य प्रकारे राबवून निधीचा विनियोग अधिनियमाच्या कलम ७(२) मधील तरतूदीनुसार करणे.	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ व शासन निर्णयानुसार
२.	वरिष्ठ उपकल्याण आयुक्त	कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ, भरपगारी, अर्ध वेतनी, असाधारण रजा मंजूर करणे वार्षिक वेतनवाढी, वैद्यकीय बिले, प्रवास देयके, सेवापुस्तिकामधील नियमानुसार नोंदी घेणे व तपासून स्वाक्षरी करणे, विविध कल्याणकारी कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, अतिरिक्त निधी निरिक्षक म्हणून व्यवस्थापनांना भेटी देणे, शासकीय पत्रव्यवहार करणे, न्यायालयीन कामकाज पाहाणे इत्यादि.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार

३.	उपकल्याण आयुक्त	राज्यस्तरीय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, आलेले प्रस्ताव तपासून सादर करणे, मंडळाचा वार्षिक अहवाल, शासनाचा पत्रव्यवहार, जडवस्तु संग्रही दप्तर, वाहन खरेदी विक्री व दुरुस्ती, नवीन केंद्रे उघडणे, खेळ साहित्य, फर्निचर खरेदीबाबत प्रस्ताव सादर करणे इत्यादी.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
४.	लेखा व लेखापरीक्षा अधिकारी	मंडळाच्या अपेक्षीत निधीचा वर्षभरातील जमा खर्चाचा आढावा तयार करुन मंडळाचा अर्थ संकल्प विहित मुदतीत शासनास सादर करणे मंडळाचे वार्षिक लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे, प्रत्येक खर्चाबाबत लेखा परिक्षण करणे इत्यादि.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
५.	प्रशासन अधिकारी	कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ, भरपगारी, अर्ध वेतनी, असाधारण रजा मंजूर करणे वार्षिक वेतनवाढी, वैद्यकीय बिले, प्रवास देयके, सेवापुस्तिकामधील नोंदी तपासून स्वाक्षरी करणे, नेमणूक, बदली, बढती, बडतर्फी, निलंबल आदि बाबत कल्याण आयुक्तांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
६.	लेखा अधिकारी	मंडळाच्या अपेक्षीत निधीचा वर्षभरातील जमा खर्चाचा आढावा तयार करुन मंडळाचा अर्थ संकल्प विहित मुदतीत शासनास सादर करणे मंडळाचे वार्षिक लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे, प्रत्येक खर्चाबाबत लेखा परिक्षण करणे, खर्चाची देयके, वेतन देयके, प्रवास देयके, मंजूर करुन सादर करणे इत्यादि कामाकरिता लेखा व लेखापरिक्षा अधिकारी यांना सहाय्य करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
७.	लेखा परीक्षा अधिकारी	मंडळाच्या कार्यालयातील सर्व खर्चाची देयके, वेतन देयके, वैद्यकीय बिले, पेन्शन बिले, प्रवास देयके, तपासणी करणे, शासकीय आक्षेपांबाबत कार्यवाही करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
८.	स्थापत्य अभियंता	मंडळाच्या मालकीच्या तसेच भाड्याने ताब्यात असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करणे, नवीन प्रकल्प असल्यास त्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञ नियुक्तीबाबत कल्याण आयुक्तांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे, निविदा	

		मागवून संबंधित बांधकामाचा प्रस्ताव सादर करणे, ठेकेदारांची कार्यवाहीनुसार खर्चाची बिले सादर करणे	
९.	सहाय्यक कल्याण आयुक्त (कार्यक्रम)	राज्यस्तरीय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, आलेले प्रस्ताव तपासून सादर करणे, मंडळाचा वार्षिक अहवाल, शासनाचा पत्रव्यवहार इ.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१०.	(भांडार/वाहन शाखा) सहा कल्याण आयुक्त (संगणक)	जडवस्तु संग्रही दप्तर नोंदी वेळोवेळी करुन घेणे, वाहन खरेदी विक्री व दुरुस्ती, नवीन केंद्रे उघडणे याकरिता मंडळाकडे प्रस्ताव सादर करणे, खेळ साहित्य, फर्निचर स्टेशनरी साहित्य खरेदीबाबत प्रस्ताव सादर करणे त्यांची देखभाल करणे इत्यादी.	
		मंडळाच्या कार्यालयातील संगणक व त्यासाठी आवश्यक असलेले साहित्य पुरविणे, संगणकावर विविध शाखांचे कार्यक्रम तयार करणे व ते कार्यवाहीत करणे, वेब साईट कार्यरत करणे, संगणक व त्या अनुषंगाने लागणाऱ्या साहित्यांची देखभाल करणे	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
११.	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी	मंडळाच्या योजना/उपक्रमांची प्रसिद्धी करणे, त्यासाठी आवश्यक साहित्य निर्मिती करणे, राज्यस्तरीय कार्यक्रमांच्या प्रसिद्धीसाठी सहकार्य करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१२.	विधी अधिकारी	कोर्ट केसेस हाताळणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१३.	कल्याण आयुक्तांचे स्वीय सहा.	कल्याण आयुक्तांचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, त्यांचे दूरध्वनी स्वीकृत करणे, कल्याण आयुक्तांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१४.	निधी निरीक्षक	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ अंतर्गत येणाऱ्या महाराष्ट्रातील सर्व आस्थापनांना भेटी देऊन नियमाप्रमाणे त्यांचे दप्त तपासणी करुन निधी संकलन करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.	मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ नुसार/ मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१५.	लघु टंकलिपिक	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले लघु लेखन करुन ते टंकलिखित करणे इतर कार्यालयीन आदेशपत्रे, मंजुरीपत्र, टिप्पणी, परिपत्रके, कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार

१६.	अधिक्षक	आपापल्या विभागातील कार्यालयीन नस्ती तपासून अभिप्रयासह वरिष्ठांकडे सादर करणे, त्यांच्या कार्यकक्षेत येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कर्मचाऱ्यांकडून काम करवून घेणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१७.	कनिष्ठ / टंकलिपिक	आपापल्या विभागातील कार्यालयीन आलेले टपाल, प्रस्ताव वरिष्ठांकडे टिप्पणी सादर करणे व त्यांच्या आदेशानुसार/ मान्यतेनुसार आदेशपत्रे, मान्यतापत्रे, परिपत्रके, मंजुरी आदेश तसेच इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करुन घेऊन स्वाक्षरीकरिता वरिष्ठांकडे सादर करणे, कार्यालयीन दप्तर व्यवस्थित ठेवणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१८.	दप्तरी	सर्व कार्यालयीन कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्ती संबंधितांच्या फाईलमध्ये दप्तरी दखल करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार
१९.	शिपाई	टेबल, फर्निचर स्वच्छ करणे, साफसफाई करणे, तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.	मंडळाच्या आदेश व परिपत्रकानुसार

कलम ४ - (ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व कार्यप्रणाली :-

कामाचे स्वरुप : प्रशासकीय/आर्थिक/कार्यक्रम

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३

शासन निर्णय : वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश

परिपत्रके : मंडळाने निर्गमित केलेले आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१.	आस्थापना विभाग	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या तरतुदीस अनुसरुन तत्काळ नस्ती एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांचे आत व दुसऱ्या विभागांची बाब अंतर्भुत असल्यास व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर तीन महिन्यांचे आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	प्रशासन अधिकारी
२.	लेखा विभाग	वरील प्रमाणे	लेखा व लेखा परीक्षा अधिकारी
३.	लेखा परीक्षा विभाग	वरील प्रमाणे	लेखा परीक्षा अधिकारी
४.	कार्यक्रम विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त
५.	निधी वसुली विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त
६.	संगणक विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त,
७.	प्रसिद्धी व जनसंपर्क विभाग	वरील प्रमाणे	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी
८.	विधी विभाग	वरील प्रमाणे	विधी अधिकारी
९.	बांधकाम विभाग	वरील प्रमाणे	स्थापत्य अभियंता

कलम ४ - (ख)(चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

अनु. क्र.	कार्य	काम करण्याचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	प्रशासन विभाग	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या तरतुदीस अनुसरुन तत्काळ नस्ती एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांचे आत व दुसऱ्या विभागांची बाब अंतर्भुत असल्यास व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर तीन महिन्यांचे आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.	प्रशासन अधिकारी	कल्याण आयुक्त
२.	लेखा विभाग	वरील प्रमाणे	लेखा व लेखापरीक्षा अधिकारी	कल्याण आयुक्त
३.	लेखापरीक्षा विभाग	वरील प्रमाणे	लेखापरीक्षा अधिकारी	कल्याण आयुक्त
४.	कार्यक्रम विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त	कल्याण आयुक्त
५.	निधी वसुली विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त	कल्याण आयुक्त
६.	संगणक विभाग	वरील प्रमाणे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त	कल्याण आयुक्त
७.	प्रसिद्धी व जनसंपर्क विभाग	वरील प्रमाणे	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी	कल्याण आयुक्त
८.	विधी विभाग	वरील प्रमाणे	विधी अधिकारी	कल्याण आयुक्त
९.	बांधकाम विभाग	वरील प्रमाणे	स्थापत्य अभियंता	कल्याण आयुक्त

कलम ४ - (ख)(पाच)

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका अभिलेख :-

१. महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी अधिनियम १९५३.

२. शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले कायदे, शासन आदेश.

३. मंडळाने घेतलेले निर्णय.

कलम ४ - (ख)(सहा)

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण :-

महाराष्ट्र (मुंबई) येथील महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद्पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवावयाचा कालावधी
१.	प्रशासकीय	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक फाईल्स, सेवापुस्तिका, नस्ती व मस्टर	-	कायमस्वरुपी
२.	आर्थिक (लेखा)	लेजर, रजिस्टर, व्हाऊचर्स, ताळेबंद बँक चेकबूक काऊंटर एफडी	-	३० वर्षे
३.	सचिव	मंडळाच्या बैठकीतील विषय, त्यावर झालेले निर्णय	-	४० वर्षे
४.	बांधकाम	बांधकामाच्या निविदा, प्लॅन, मंजूरीपत्रके, बिले जागेसंबंधिचे दस्तऐवज	-	४० वर्षे
५.	प्रसिद्धी व जनसंपर्क विभाग	राज्यस्तरीय कार्यक्रमांचे छायाचित्र, प्रकाशित साहित्य, प्रसिद्धी माध्यमांत प्रकाशित जाहिराती, बातम्या.	-	१० वर्षे
६.	विधी	कोर्ट केसेस संबंधी दप्तर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही दप्तर, निकाल, बिले	-	४० वर्षे
७.	कार्यक्रम	कार्यक्रमांचे प्रस्ताव, मंजुरीपत्रके, बिले, कार्यक्रमपूर्ती अहवाल	-	१० वर्षे
८.	निधी वसुली	सर्व आस्थापनांचे दप्तर, पावत्या, शासनाचा पत्रव्यवहार	-	१० वर्षे

कलम ४ - (ख)(सात)

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	**सल्लामसलतीचा विषय**	**कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन**	**कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाव्दारे**	**पुनरावृत्ती काल**
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ - (ख)(आठ)

सल्ला देण्याचे प्रयोजन म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्याक्तिंच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ - (ख)(नऊ)

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या अधिकाऱ्यांची नावे, पद व कार्यालये :-

मंडळाच्या www.mlwb.in या संकेतस्थळावर सविस्तर माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ - (ख)(दहा)

महाराष्ट्र (मुंबई) येथील महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार (उदा. प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६०० १५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता (शासकीय नियमानुसार)	राज्यस्तरीय कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने	-
२.	ब	९३००-३९१०० ग्रेड पे-५४०० ९३००-३४८०० ग्रेड पे-४६०० ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता (शासकीय नियमानुसार)	राज्यस्तरीय कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने	-
३.	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० ५२००-२०२०० ग्रेड पे २८०० ५२००-२०२०० ग्रेप पे २४०० ५२००-२०२०० ग्रेड पे २००० ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० ५२००-२०२०० ग्रेड पे १८००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता (शासकीय नियमानुसार)	-	-
४.	ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता (शासकीय नियमानुसार)	-	-

कलम ४ - (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेला रकमांचा तपशिल :

मंडळाचा वार्षिक अहवाल /वार्षिक गोषवारा यात सदर माहिती समाविष्ट आहे. सदर माहिती www.mlwb.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम ४ - (ख)(बारा)

नमुना (ब) कार्यक्रम व योजनेच्या लाभार्थींची माहिती.

मंडळाचा वार्षिक अहवाल /वार्षिक गोषवारा यात सदर माहिती समाविष्ट आहे. सदर माहिती www.mlwb.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम ४ - (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :

निरंक

कलम ४ - (ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	प्रशासकीय आणि आर्थिक	संगणीकृत करण्यात आलेले विभाग (उदा.निधी वसुली, अवितरित संचयन, भविष्य निर्वाह निधी, वेतन देयक, पेन्शन इत्यादि.	डीव्हीडी, पेन ड्राईव्ह, हार्ड डिस्क	संगणक कार्यप्रणालीव्दारे	सहाय्यक कल्याण आयुक्त (संगणक)

कलम ४ - (ख)(पंधरा)

उपलब्ध सुविधांचा तपशिल व सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल :

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	३.०० ते ४.३०	स्वीय सहाय्यका मार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	स्वीय सहाय्यक	कल्याण आयुक्त
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	९.४५ ते ५.३०	संगणक विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	सहाय्यक कल्याण आयुक्त (संगणक)	कल्याण आयुक्त
३.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	९.४५ ते ५.३०	संबंधित शाखांमार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	संबंधित शाखांचे प्रमुख	कल्याण आयुक्त
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	९.४५ ते ५.३०	लेखा परीक्षा विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	लेखा व लेखा परीक्षा अधिकारी	कल्याण आयुक्त
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	९.४५ ते ५.३०	कार्यक्रम विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	सहाय्यक कल्याण आयुक्त	कल्याण आयुक्त

७.	सूचना फलकाची माहिती	९.४५ ते ५.३०	कार्यक्रम विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	सहाय्यक कल्याण आयुक्त	कल्याण आयुक्त
८.	ग्रंथालयाविषयी माहिती	**ग्रंथालय सहायक (पूर्णवेळ)** : दुपारी ११.४५ ते सायं ०७.३० वाजता. **ग्रंथालय सहायक** (अर्धवेळ) : दुपारी ३.३० ते सायं ०७.३० वाजता. **अर्धवेळ ग्रंथालय सहायक महिला** दुपारी २ ते सायं ६	ग्रंथालय विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी	कल्याण आयुक्त
	अभ्यासिका	सकाळी ८ ते रात्री ८	ग्रंथालय विभागामार्फत	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी	कल्याण आयुक्त

कलम ४ - (ख)(सोळा)

सहाय्यक माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती.

अ). सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	अधिक्षक (आस्थापना शाखा)	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई-४०००१३, दूरध्वनी : ०२२-४३२२६८१४
२	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, मुंबई	ललित कला भवन,अपना बजार मागे,गोविंदजी केणी रोड, नायगाव, मुंबई -४०००१२, दूरध्वनी : ०२२-२४१२१३२५
३	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, ठाणे	कामगार कल्याण भवन, कन्नमवार नगर-२, विक्रोळी (पुर्व) मुंबई-४०००८३ दूरध्वनी : ०२२-२५७७६७५१
४	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, पुणे	कामगार कल्याण भवन,सहकार नगर, अरणेश्वर मंदिराजवळ,पुणे दूरध्वनी : ०२०-२४२२८९८८
५	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, नाशिक	कामगार कल्याण भवन,सातपुर,नाशिक दूरध्वनी : ०२५३-२३५११६०

६	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, अकोला	ललित कला भवन,डाबकी रोड, भिमनगर, अकोला दूरध्वनी : ०७२४-२४३३२७५
७	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, नागपूर	कामगार कल्याण भवन, राजेरघुजी नगर, नागपुर दूरध्वनी : ०७१२-२७४९६४७
८	अधिक्षक	विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	ललित कला भवन,उस्मानपुरा, औरंगाबाद दूरध्वनी: ०२४०-२३३१५४६

ब). जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकारी पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	प्रसिद्धी व जनसंपर्क अधिकारी	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन,मुंबई -४०००१३ दूरध्वनी :०२२-४३२२६८२६
२	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, मुंबई	ललित कला भवन, अपना बजार मागे, गोविंदजी केणी रोड, नायगाव, मुंबई -४०००१२ दूरध्वनी :०२२- २४१२१३२५
३	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, ठाणे	कामगार कल्याण भवन, कन्नमवार नगर-२,विक्रोळी (पुर्व) मुंबई-४०००८३ दूरध्वनी :०२२-२५७७६७५१

४	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, पुणे	कामगार कल्याण भवन, सहकार नगर,अरणेश्वर मंदिराजवळ,पुणे. दूरध्वनी :०२०-२४२२८९८८
५	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, नाशिक	कामगार कल्याण भवन, सातपुर,नाशिक, दूरध्वनी:०२५३-२३५११६०
६	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, अकोला	ललित कला भवन,डाबकी रोड, भिमनगर,अकोला दूरध्वनी:०७२४-२४३३२७५
७	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, नागपूर	कामगार कल्याण भवन, राजे रघुजी नगर, नागपुर दूरध्वनी: ०७१२-२७४९६४७
८	सहा.लेखा अधिकारी	विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	ललित कला भवन, उस्मानपुरा, औरंगाबाद दूरध्वनी: ०२४०-२३३१५४६

क). प्रथम अपिलीय अधिकारी

क्र	**प्रथम अपिलीय अधिकारी**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता / फोन**
१	सहायक कल्याण आयुक्त (विधी अधिकारी)	मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई	हुतात्मा बाबू गेनू मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन,सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई-४०००१३ दुरध्वनी :०२२-४३२२६८२७

२	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, मुंबई	ललित कला भवन,अपना बजार मागे,गोविंदजी केणी रोड,नायगाव,मुंबई - ४०००१२ दूरध्वनी : ०२२-२४१२१३२५
३	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, ठाणे	कामगार कल्याण भवन, कन्नमवार नगर-२, विक्रोळी (पुर्व) मुंबई-४०००८३ दूरध्वनी:०२२-२५७७६७५१
४	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, पुणे	कामगार कल्याण भवन, सहकार नगर, अरणेश्वर मंदिराजवळ, पुणे. दूरध्वनी :०२०-२४२२८९८८
५	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, नाशिक	कामगार कल्याण भवन, सातपुर, नाशिक, दूरध्वनी : ०२५३-२३५११६०
६	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, नागपूर	कामगार कल्याण भवन,राजेरघुजी नगर, नागपूर दूरध्वनी : ०७१२-२७४९६४७
७	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, अकोला	ललित कला भवन, डाबकी रोड, भिमनगर, अकोला दूरध्वनी : ०७२४-२४३३२७५
८	सहायक कल्याण आयुक्त	विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	ललित कला भवन,उस्मानपुरा,औरंगाबाद दूरध्वनी : ०२४०-२३३१५४६