



**कामगार कल्याण विभाग
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८**

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
कलम ६० (अ) (३) अन्वये
जाहीर करावयाची कामगार कल्याण विभागाची
माहिती.

अ. क्र.	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
१	महानगरपालिकेचा तपशिल	<p>कामगार कल्याण विभाग पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेत स्वतंत्र विभाग असून या विभागामार्फत महानगरपालिकेतील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी विविध विषयांवरील प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे विविध औद्योगिक व कामगार कायद्याची अंमलबजावणी करणे, इतर विभागांना कामगार कायदे बाबत मार्गदर्शन करणे, कामगार, विविध कामगार संघटना आणि प्रशासन यांचेशी समन्वय राखून सुदळ व सौद्यार्हाचे संबंध प्रस्थापित करणे, त्याचबरोबर महानगरपालिका कर्मचा-यांसाठी कामगार कल्याणकारी योजना राबविणे इत्यादी कामकाज केले जाते.</p>

अ. क्र	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
२	<p>महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी गठित करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकायाच्या दर्शविणारे विवरणपत्र मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या व इतर निकायाच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत.</p>	<p>२:- १) कामगार कल्याण निधी कामगार कल्याण निधी - पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका कामगार कल्याण निधी स्थापण करण्यात आला असून या नियमावलीतील तरतुदीनुसार मा. अति आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आली आहे.</p> <p>सदरच्या निधीची रक्कम मनपा कर्मचा- वर्गणीतून जमा होत असल्याने कर्मचारी कल्याणासाठी त्याचा विनियोग केला जातो. नागरिकांचा त्यामध्ये सहभाग नाही.</p> <p>कामगार कल्याण निधी कार्यकारी समिती परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमुद करण्यात आली आहे.</p> <p>२) कर्मचारी तक्रार निवारण समिती - पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेमध्ये लोकशाही दिनाचे धर्तीवर महापालिकेच्या आस्थापनेवर काम करणा-या कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी मा.सह आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली कर्मचारी तक्रार</p>

अ. क्र	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
		<p>निवारण समिती गठित करण्यात आलेली आहे. दर महिन्यात दुस-या सोमवारी कर्मचा-यांच्या तक्रारी समितीमार्फत स्वीकारण्यात येतात. कर्मचारी तक्रार निवारण समिती परिशिष्ट 'ब' मध्ये नमुद करण्यात आली आहे.</p> <p>३) महिला तक्रार निवारण समिती शासन निर्णयानुसार महानगरपालिका सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक सतावणूकीस प्रतिबंध करण्यासाठी व या अनुषंगाने प्राप्त होणा-या तक्रारींची व समस्यांची तपासणी करण्यासाठी महिला तक्रार निवारण समिती स्थापना करण्यात आलेली आहे.</p> <p>महिला तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष महिला अधिकारी असून समिती मध्ये ५०% पेक्षा जास्त महिलांचा समावेश आहे. समितीचे अध्यक्ष, सदस्य यांची माहिती परिशिष्ट 'क' मध्ये नमुद करण्यात आली आहे.</p>

अ. क्र	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
३.	अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	सोबत परिशिष्ट 'ड' प्रमाणे
४.	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरिता सवलती, परवानगी किंवा प्राप्तीकरपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशिल	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
५.	प्रत्येक तिमाहीनंतर तर दोन महिन्यांच्या आत, त्या तिमाहीचा लेखापरिक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत, संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीय विवरणपत्र.	कामगार कल्याण निधीचे जमाखर्चाचे हिशोब प्रत्येक मासिक कार्यकारीणीच्या बैठकीत सादर करून मान्य करण्यात येतात. आर्थिक वर्षे पूर्ण होताच ते सनदी लेखापरिक्षकामार्फत वार्षिक जमा/ नावे पत्रक, तेरीज, ताळेबंद इत्यादी हिशोब पत्रके तपासणी करून वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या वेळी सादर केली जातात.
६.	महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
७.	सर्व योजनांचे तपशिल, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	इकडील कार्यालयास लागू नाही.

अ. क्र.	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
८.	<p>महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशिल आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत व निकष</p>	<p>१)महापालिका सेवेतील कामगार कल्याण निधी सभासद मृत्यू पावल्यास त्याचे वारसास र.रु. २०,०००/- तात्काळ आर्थिक सहाय्य दिले जाते.</p> <p>२)महापालिका आस्थापनेवरील अंध / क्षीणदृष्टी / मुकबधिर आणि अस्थिव्यंग कर्मचा-यांना त्यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी सहाय्यक तंत्रज्ञान/ उपकरणे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी :-</p> <p>महापालिका सेवेत कायम स्वरूपात नियुक्त असणे आवश्यक आहे.</p> <p>२)किमान ४०% अपंगत्व असलेबाबत शासकीय रुग्णालयातील प्रमाणपत्र.</p> <p>३) योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली महापालिका आस्थापनेवरील अंध/क्षीणदृष्टी/ कार्यपध्दती मुकबधिर आणि अस्थिव्यंग कर्मचा-यांना त्यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी सहाय्यक तंत्रज्ञान/उपकरणे मिळणेबाबतचा विनंती अर्ज विभागप्रमुखांच्या शिफारस व आवश्यक कागदपत्रासह सादर करणे आवश्यक</p>

अ. क्र.	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
९.	महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशिल.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
१०.	राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशिल तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशिल याबाबतची माहिती	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
११.	महानगरपालिका निधीचा तपशिल, म्हणजेच, मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न. अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायस-स व परवानगी यातून मिळणारी फी. ब) वसुली न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायस-स व परवानगी यातून मिळणारे फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.

अ. क्र.	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
	<p>क) राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने</p> <p>ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा.</p> <p>इ) जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा.</p>	
१२	प्रत्येक विभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद.	परिशिष्ट 'ई' प्रमाणे अंदाजपत्रक
१३	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	<p>१) दर महिन्यात सेवानिवृत्त होणा-या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना शाल, श्रीफळ, पुष्पगुच्छ, व स्मृती चिन्ह देऊन सन्मानित केले जाते.</p> <p>२) सेवानिवृत्तीच्या दिवशी मनपाकडील देय रकमा अधिकारी / कर्मचारी यांना दिल्या जातात.</p>

कामगार कल्याण अधिकारी
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका.
पिंपरी-१८

परिशिष्ट 'अ'

कामगार कल्याण निधी कार्यकारी समिती

अ.क्र	पद	हुद्दा	नाव
१	अध्यक्ष	अति.आयुक्त	श्री.तानाजी शिंदे
२	सचिव	मुख्य लेखापाल	श्री.प्रमोद भोसले
३	सहसचिव	सहा.आयुक्त	श्री.सुभाष माछरे
४	सदस्य	कामगार कल्याण अधिकारी	श्री.चंद्रकांत इंदलकर
५	सदस्य	मुख्य लिपीक	श्री.नंदकिशोर वाखारे
६	सदस्य	कर्मचारी महासंघ प्रतिनिधी	श्री.अंबर चिंचवडे
७	सदस्य	कर्मचारी महासंघ प्रतिनिधी	श्रीम.रेखा गाडेकर

परिशिष्ट 'ब'

कर्मचारी तक्रार निवारण समिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	समिती पद
१	मा. पांडुरंग झुरे	सह.आयुक्त	अध्यक्ष
२	मा.डॉ.उदय टेकाळे	सहा.आयुक्त	सदस्य
३	मा.आशादेवी दुरगुडे	सहा.आयुक्त	सदस्य
४	मा.प्रशांत खांडकेकर	सहा.आयुक्त	सदस्य
५	मा.बबन झिंजुडे	अध्यक्ष कर्मचारी महासंघ	सदस्य
६	मा.चंद्रकांत इंदलकर	कामगार कल्याण अधिकारी	सदस्य सचिव

परिशिष्ट 'क'

कर्मचारी तक्रार निवारण समिती.

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा- यांची नावे	पदनाम	समिती अंतर्गत पदनाम	मोबाईल क्र.
१	श्रीम.आशाराणी पाटील	प्रशासन अधिकारी	अध्यक्षा	९५५२५७८७०५
२	श्रीम.सुवर्णा पवार	जिल्हा महिला बालकल्याण अधिकारी	सदस्या	९३७३३१३३५०
३	श्रीम.विजयश्री देसाई	लघुलेखक,अतिरिक्त आयुक्त कक्ष	सदस्या	९५५२५१२०२७
४	श्रीम.उत्तरा कांबळे	मुख्याध्यापिका माध्यमिक शिक्षण	सदस्या	९८२२१०६६३६
५	श्रीम.सुषमा भरवीरकर	लिपिक,प्रशासन	सदस्या	९८२२४९७३८९
६	श्रीम.अनघा दिवाकर	मुख्याध्यापिका शिक्षण मंडळ	सदस्या	९९२३०७६८१५
७	श्रीम.रेखा गाडेकर	लिपिक स्थापत्य विभाग	सदस्या	९९२२५०२०८१
८	श्रीम.कविता खराडे	अशासकीय संस्था प्रतिनिधी	सदस्या	९४२२३०५५७७
९	डॉ.उदय टेकाळे	सहा.आयुक्त प्रशासन	सदस्य	९९२२५०१५२३
१०	श्री.दिलीप गावडे	सहा.आयुक्त झोनिपु	सदस्य	९९२२५०१९०९
११	श्री.चंद्रकांत इंदलकर	कामगार कल्याण अधिकारी	सदस्य सचिव	९५५२५७८७०१

परिशिष्ट 'ड'

अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स / ई- मेल
१	कामगार कल्याण अधिकारी	श्री.इंदलकर चंद्रकांत पोपट	२	२०/०९/१९८८	९५५२५७८७०१ lwo@pcmcindia.gov.in
२	मुख्य लिपीक	श्री.शिरुडे राजेंद्र नरहर	३	२१/०१/१९८२	९८८१५५७००७
३	लिपीक	श्री.गुंडाळ पंढरीनाथ विठोबा	३	१०/१०/१९९१	९५५२५३६६२२
४	लिपीक	श्री.गायकवाड कैलास सुदाम	३	१५/११/१९८९	९८२३३०१८५९
५	लिपीक	श्रीम.आरडे विद्या सुधीर	३	२६/०८/१९९२	९९२२४२०८४९
६	लिपिक	श्री. पिंगळे अरविंद गणपत	३	०५/०३/२००८	९८८१२६१०१५
७	लघुलेखक	श्रीम. सातपुते दुर्गा धोंडिबा	३	११/०३/२०१३	९६०४०२६०८६
८	वाहनचालक	श्री भुजबळ प्रकाश धोंडिबा	३	०४/०१/१९९०	८६००९२९००१
९	शिपाई	श्री.धादवड.पुंडलिक शंकर	४	०८/०८/१९९४	९६५७६७५००३
१०	शिपाई	श्री.चाकणकर ईश्वर चंद्रकांत	४	०९/०४/२००८	९९७५७३४५४६

परिशिष्ट ' ई '

सर्व योजना / अंदाजित प्रस्तावित खर्च आणि वाटप अहवाल यांचा
तपशील दर्शवणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद सन २०१३ - १४

अ.क्र	अंदाज पत्रकीय लेखाशिर्ष	सन २०१३ - १४ ची मूळ अंदाजपत्रकीय तरतूद र.रु.	नियोजित वापर	शेरा
१	स्थायी अस्थापना	४६,८७,०००/-	१६,९५,५१४/-	
२	प्रवास भत्ता	१,५०,०००/-	२१,९३०/-	
३	रजा प्रवास भत्ता	३५,०००/-	०	
४	बोनस अनुदान	३,५०,०००/-	०	
५	इतर खर्च	५०,०००/-	०	
६	वाहन इंधन	१,३०,०००/-	२२,८४७/-	
७	कामगार प्रशिक्षण	३०,००,०००/-	३,१९,२५४/-	
८	सांस्कृतिक कार्यक्रम	८,००,०००/-	३८,२६०/-	
९	शैक्षणिक सहूल	२,००,०००/-	०	
१०	दावे खटले	५,००,०००/-	०	
११	वाहन निर्वाह	१०,०००/-	०	
१२	अपंग कल्याणकारी योजना	२५,००,०००/-	०	
१३	अस्थायी अस्थापना	२५,०००/-	१७००/-	
१४	कर्मचारी विमा योजना	२५,००,०००/-	०	
१५	प्रशासकीय गतिमानता कार्यक्रम व अधिकारी कर्मचारी प्रोत्साहन	१,००,००,०००/-	०	