

प्रकरण -2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

हद्दा - प्रमुख कामगार अधिकारी

प्रशासकीय अधिकार

1. नेमणूकीचा अधिकार

अ. अर्धवेळ कामगार (कायम किंवा कामगार व कल्याण अधिकारी यांच्याकडे असलेले)

ब. दुरध्वनी चालक अ श्रेणी व ब श्रेणी कायम किंवा हंगामी, जर दुरध्वनी चालक अ रेणी व ब श्रेणी गैरहरज किंवा रजेवर असतील त्यांच्या जागेवर नेमणूकीसाठी.

क. संबंधीत उप आयुक्तांनी मंजूर केलेली अनुकंपा प्रकरणे नियुक्तीसाठी या कार्यालयात परिरक्षित केली जातात व माजी कर्मचाऱ्यांच्या मृत्यूच्या दिनांकापासून त्यांची यादी बनविली जाते.

2. विभागीय कामगार व कल्याण अधिकारी आणि सह प्रमुख कामगार अधिकारी यांच्या अधिपत्याखली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एका वेळी 10 दिवसापर्यंतची नै.र.मंजूर करणे.

3. अर्जित रजा, प्रसुसती रजा, अर्धवेतनी रजा आणि विनावेतनी रजा मंजूर करणे.

4. सह प्रमुख कामगार अधिकारी आणि इतर प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढी मंजूर करणे.

5. विभागीय कामगार व कल्याण अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/सहा. कामगार व कल्याण अधिकारी, या प्रवर्गापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची खात्यांतर्गत चौकशीचे आदेश देणे. तसेच वेतनवाढ रोखणे, विनावेतनी रजा, रजेविना अनुपस्थिती, दंड करणे इत्यादी शिक्षा देण्याबाबतचे आदेश देणे.

6. कामगार विभागाच्या आस्थापनेवरील विभागीय कामगार व कल्याण अधिकारी यांना वगळून इतर कर्मचाऱ्यांना 15 दिवसापर्यंत निलंबित करण्याबाबतचे आदेश देणे.

7. कार्यालय अधीक्षक श्रेणी पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करणे.
8. -----
9. मुख्य लिपिक श्रेणी पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांचे अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.
10. सह प्रमुख कामगार अधिकारी श्रेणी पर्यंतच्या महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांच्या मुलांचे/मुलींचे शिष्यवृत्ती मंजूर करणे.
11. काही कर्मचाऱ्यांना रेल्वे पास देणे.
12. सह प्रमुख कामगार अधिकारी श्रेणी पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तिका वेळोवेळी साक्षांकित करणे.
13. सह प्रमुख कामगार अधिकारी श्रेणी पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी/अनंशदाची भविष्य निर्वाह निधीचे दावे मंजूर करणे.
14. भविष्य निर्वाह निधी अगाऊ रक्कम तसेच विना परतावा आगाऊ रकमेची उप प्रमुख कामगार अधिकारी श्रेणीपर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांना देण्याबाबत मंजूरी करणे.
15. सह प्रमुख कामगार अधिकारी श्रेणी पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार वाहन खरेदीसाठी आगाऊ रकमेची मंजूरी करणे.
16. प्रत्येक घटकासाठी एकावेळी रु.500/- व त्यापेक्षा कमी खर्चासाठी मंजूरी.
17. मनपा आयुक्तांना अहवाल सादर करण्यासापेक्ष अर्धवेळ कर्मचाऱ्यांना कामावरून कमी करणे.

वित्तीय अधिकार

1. रु. 1,000/- पर्यंत प्रत्येक घटकासाठी मंजूरी.
2. भांडार नियंत्रक किंवा मनपा मुद्रणालय यांच्याकडून भांडार वस्तू मागविण्याबाबत मागणीपत्र देणे व देयके पडताळणे.
3. नेहमीच्या कंत्राटदाराकडून लेखनसामुग्रीचा पुरवठा मिळण्याबाबतची मंजूरी आणि 1500/- रुपयापर्यंतची देयके पडताळणी.
4. जडवस्तू सामान, फर्निचर इत्यादी रु.1,000/- प्रतिघटक खरेदीसाठी मंजूरी.

5. रु.750/- पर्यंत अंदाजपत्रकाशिवाय काम करुन घेण्यासाठी मंजूरी.
6. रु. 1,000 /- प्रतिघाटक खात्यातील कामाच्या खर्चासाठी शहर अभियंता /कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मागणी पाठविण्यासाठी मंजूरी.
7. विनाउपयोगी रु.1,000/- पर्यंतचे सामान विहित पध्दतीचा अवलंब करुन नष्ट करणे.
8. निधीची उपलब्धता आणि अंदाजित खर्चाची मंजूरी असल्यास खरेदीकामासाठी निविदा मागविणे.
9. डुप्लीकेटींग मशीन, टाईपरायटर आणि इंटरकॉम इत्यादी कामासाठी डागडूजीसाठी कंत्राट देणे किंवा नूतनीकरण करणे.
10. रु.1000/- पर्यंतची देयके /प्रमाणक इत्यादी मंजूर करणे आणि रु.20,000/ -पर्यंत अग्रधन प्रमाणकावर सहाय्य करणे, आणि एखाद्या कार्यक्रमासाठी 10 टक्के त्रत्येक वर्षी चढत्या दराने मंजूर करणे.