

प्रकरण-3

निर्णय प्रक्रियेमध्ये पाळावयाच्या पध्दती, त्यांचे पर्यवेक्षण व जबाबदारी

1. विविध कामगार कायदे सेवा नियमावली व कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी करण्याबाबत सल्लागार म्हणून या खात्याची मदत होते. वैयक्तिक प्रकरणाबाबतची चर्चा तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीमध्ये होवून त्या बाबतचा निर्णय परिपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या वेळेनुसार घेतला जातो.
2. तथापि धोरणात्मक निर्णयाबाबत उप आयुक्त (मभप्रा)/अति.आयुक्त(शहर)/आयुक्त यांची मंजूरी घेतली जाते.
3. कामगार विभागाचा निर्णय प्रक्रियेमध्ये सहभाग असल्यामुळे या विभागास प्रत्येक बाबीचा प्रशासकीय तसेच कायदेविषयक बाबी तपासून निर्णय किंवा धोरणात्मक निर्णय घेण्याबाबत मंजूरी घ्यावी लागते.
4. निर्णय किंवा धोरण राबविण्याबाबत जेथे वित्तीय जबाबदारी आहे. त्या ठिकाणी प्रमुख लेखापाल खात्याचा सल्ला निर्णय घेण्यासाठी उप आयुक्त (म.भ.प्रा.) /अति आयुक्त(श) /आयुक्त यांची मंजूरी घेतली जाते.
5. जेव्हा संपूर्ण कामगार/कर्मचाऱ्यांचा महत्वाचा निर्णय घ्यावयाचा असेल त्यावेळी विधी अधिकारी/प्रमुख कर्मचारी अधिकारी/ उप प्रमुख लेखापाल (आ) यांचे लेखी अभिप्राय घेऊन एकत्रित करून प्रस्ताव उप आयुक्त (म.भ.प्रा.)/अति.आयुक्त(श) /आयुक्त यांच्या मंजूरी करीता सादर केला जातो. मंजूरी नंतर निर्णयाबाबतचे परिपत्रक सर्व विभाग व खाते प्रमुख यांच्या अंमलबजावणीसाठी पाठविण्यात येते किंवा अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळविण्यात येते.
6. महानगरपालिका आयुक्त हे महानगरपालिकेचे प्रमुख कार्यकारी अधिकारी असल्यामुळे प्रशासकीय निर्णय घेण्याचे अधिकार त्यांच्याकडेच आहेत.
7. काही बाबतीत नवीन धोरण अवलंबिण्याचे असल्यास प्रस्ताव स्थायी समिती आणि महापालिका सभागृह यांजकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.