

## कार्मिक विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१)(ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

१) अ) संस्थेचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील -

- १) विभाग - कार्मिक विभाग
- २) पत्ता - १ ला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे - ४०० ६०२.
- ३) दूरध्वनी क्र. - २५३३१२११, २५३३१५९०  
विस्तारीत क्र. ५२२, ५१९.
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्ये -

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ चे नियम ३ मधील तरतुदीनुसार महापालिका अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेल्या कर्तव्यातील कसूर, गैरवर्तणूकीबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अन्वये शिस्तभंगाची कारवाई करणे.

कर्मचाऱ्यांविरुद्ध फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यास तसेच लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून गुन्हा दाखल झाल्यास त्या गुन्ह्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.

कर्मचाऱ्यांनी न्यायालयात दाखल केलेल्या दाव्यांबाबतची प्रकरणे हाताळणे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जांची माहिती पुरविणे.

ठाणे महानगरपालिकेच्या मा. महासभा, मा. स्थायी समिती सदस्यांकडून विचारणा करण्यात आलेली माहिती पुरविणे.

लोकशाही दिनास प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवरील कार्यवाही

शासन पत्रव्यवहार, तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे.

JNNURM योजने अंतर्गत Administrative Reform करिता अधिकारी / कर्मचारी यांना विविध अधिनियम, कायदा व दैनंदिन कामकाजाशी निगडीत विविध विषयांबाबत प्रशिक्षण आयोजित करणे

ब) रचना :

कार्मिक अधिकारी

↓

अ-वर्ग लिपिक

↓

लिपिक

↓

मराठी लघुलेखक

↓

शिपाई

२) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे अधिकारी व कर्तव्ये :

अ.क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्ये / कर्तव्ये व अधिकार
१	२	३	४
१	कार्मिक अधिकारी	देखरेख व मार्गदर्शन, नियोजन आणि नियंत्रण	आस्थापना अधीक्षक, प्रभाग समिती, आस्थापना प्रभारी, मागासवर्ग कक्ष प्रमुख यांचे कामकाजावर नियंत्रण, कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी, दोषारोपपत्र बजावणे, विभागीय चौकशी कार्यान्वित करणे, कर्मचाऱ्यांसंबंधी न्यायालयीन तंटे, कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांवर कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्यांसंबंधी इतर अनुशंगिक प्रकरणी व इतर आस्थापना विषयक बाबींसंबंधी कार्यवाही करणे, माहिती अधिकारात झालेल्या अपिलांवर प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून सुनावणीचे कामकाज, मा. महासभा व स्थायी समिती सदस्यांनी विचारलेली माहिती पुरविणे. अधिकारी व कर्मचारी यांचेकरीता प्रशिक्षण आयोजित करणे.
२	अ-वर्ग लिपिक	केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती संकलीत करणे, पत्रव्यवहार करणे	कार्मिक विभाग, आस्थापना विभाग व मागासवर्ग विभागांतर्गत केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या अर्जाबाबत संबंधित कर्मचारी / विभाग / प्रभागास पत्रव्यवहार करून माहिती संकलीत करणे. तसेच सदर अर्जांवर अपिल दाखल झाल्यास त्याबाबतची कार्यवाही करणे. निवडणूकां (लोकसभा, विधानसभा, महापालिका) संबंधात प्राप्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या आदेशांबाबत तसेच निवडणूक कामकाजाअनुषंगिक सर्व कामे तसेच कार्मिक अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
३	लिपिक	महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची नकारवाही करून पुढील कार्यवाही करणे तसेच कर्मचारी संघटना संदर्भातील कामकाज तसेच न्यायप्रविष्ट प्रकरणे.	कर्मचारी संघटनांच्या मागण्यांबाबत व संघटनेच्या आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे, संघटनेच्या मागण्यांसाठी चर्चा करण्यासाठी संघटनांना बोलावणे, संघटना मान्यताप्राप्त करून घेण्याबाबत कळविणे, कामगार आयुक्त कार्यालयाकडून आलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, तसेच उच्च न्यायालयीन, मा. कामगार न्यायालय व औद्योगिक न्यायालयातील प्रकरणे याबाबत वेळोवेळी तालिका वकीलांना माहिती देणे व दाव्याची अद्यावत स्थिती ठेवणे तसेच त्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे. संघटनेने दाखल केलेल्या दाव्यांबाबत कार्यवाही करणे संबंधी माहिती संकलीत करणे. मालमत्ता विवरणपत्रांबाबत कार्यवाही, दैनंदिन गैरहजेरीबाबत प्राप्त अहवालावरून जापन काढणे इत्यादी. JNNURM महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

			<p>कर्मचाऱ्यावर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे, नोटीस बजावणे, प्राथमिक चौकशीबाबत अहवाल घेणे, प्राथमिक चौकशीच्या आधारावर दोषारोप बजावणे, दोषारोपावर पुढील कार्यवाही करणे, आवश्यक तेथे विभागीय चौकशी प्रस्तावित करून चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करणे, चौकशी अहवालावर कार्यवाही करणे व कर्मचाऱ्यांना आवश्यक तेथे शिक्षा प्रस्तावित करणे.</p> <p>कर्मचाऱ्यांविरुद्ध फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यास, तसेच लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून गुन्हा दाखल झाल्यास त्या गुन्हांसंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>महापालिकेच्या आस्थापनेवरील ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी विनापरवाना गैरहजर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कारवाई.</p> <p>शिस्तभंग कारवाईसंबंधी कर्मचाऱ्यास आवश्यक तेथे निलंबित करणे व निलंबित केल्यानंतर दोषारोपाबाबत कार्यवाही करणे, निर्वाह भत्याबाबत वेळोवेळी आदेश निर्गमित करणे, तसेच त्यांच्या पुनःस्थापनेबाबत कार्यवाही इ. अनुषंगिक सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>महासभा व स्थायी समिती सदस्यांकडून विचारणा करण्यात आलेली माहिती पुरविणे.</p> <p>शासनाकडील पत्रव्यवहार, तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे, इ. माहितीचा अधिकारात मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे.</p>
५	इंग्रजी लघुलेखक	लघुलेखन व टंकलेखन	कार्मिक विभागाकडील इंग्रजी व मराठीतील कार्यालयीन कामकाज व मा. कार्मिक अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.
६	शिपाई	कार्यालयीन सफाई तसेच इतर कामे	वेळोवेळी निर्गमित झालेले कार्यालयीन आदेश, बदली आदेश, परिपत्रके, पत्रव्यवहार इ. वितरीत करणे तसेच कार्यालयीन कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती काढणे व विभागातील इतर कामे.

### ३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती

#### ३.१

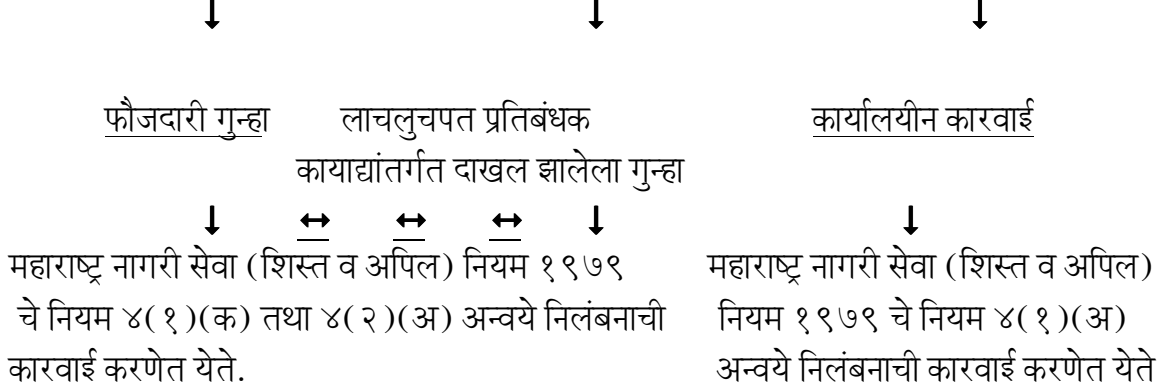
अ) प्रभाग समिती / विभागाकडून / नागरीकांकडून प्राप्त तक्रारीवरून तक्रार अर्ज कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून कार्मिक अधिकारी आदेश देतील त्याप्रमाणे संबंधित लिपिकाकडे पुढील कार्यवाहीकरता तक्रार अर्ज निर्देशित केला जातो. संबंधित लिपिक प्राप्त तक्रार ज्या विभागातील / खात्यातील असेल त्या विभागप्रमुख / खातेप्रमुखांकडून अभिप्रायासह स्वयंस्पष्ट अहवाल मागविण्यात येतो व प्राप्त अहवालानुसार संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रकरणी सदर लिपिक सविस्तर टिप्पणी कार्मिक अधिकारी यांचेकडे सादर करतो. कार्मिक अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने सदर टिप्पणी पुढील आदेशार्थ वा मान्यतेसाठी मा. उप आयुक्त (मुख्यालय) व मा. आयुक्त सो. यांचे यांचेकडे सादर केला जातो. प्राप्त आदेशानुसार नियमानुसार शिस्तभंगाची पुढील कारवाई केली जाते.

ब) लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदांतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध गुन्हा दाखल झाल्याबाबत व सदर गुन्हात त्यांना अटक झाल्याचे सदर विभागाकडून प्रशासनास कळविण्यात आल्यावर संबंधीतास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ४(१)(क) तथा ४(२)(अ) अन्वये निलंबनाची कारवाई करणेत येते.

क) अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्याबाबत व सदर गुन्हात त्यांना अटक झाल्याचे संबंधित पोलीस स्थानकाकडून प्रशासनास कळविण्यात आल्यावर संबंधीतास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ४(१)(क) तथा ४(२)(अ) अन्वये निलंबनाची कारवाई करणेत येते.

अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गैरवर्तणूकीबाबत निलंबन / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्यात येते.

### निलंबन



### विभागीय चौकशी

**विभागीय चौकशीची प्रक्रिया खालील प्रमाणे :-**

**शिस्तभंगाची कार्यालयीन कारवाई करणेकरीता -**

- १) अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित करताना त्यांची गैरवर्तणूक विचारात घेऊन संबंधित विभागाकडून कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीबाबत दस्तऐवजासह माहिती मागविण्यात येते. प्राप्त माहितीवरून गैरवर्तणूकीचे स्वरूप व गांभीर्य विचारात घेऊन दोषारोप तयार करून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ८, १० व १२ अन्वये जापन बजावणेत येते.
- २) बजावणेत आलेल्या जापनावरील खुलाश्यात त्यांचेवर ठेवणेत आलेल्या दोषारोपांपैकी अमान्य केलेल्या दोषारोपांवर विभागीय चौकशी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ८ (५) (ब) व ५(क) अन्वये चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करून चौकशी आदेशीत करण्यात येते.
- ३) चौकशीची प्रक्रिया पूर्ण होऊन चौकशी अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्रशासनास प्राप्त झाल्यानंतर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ११ अन्वये चौकशी अहवालाची प्रत संबंधितास उपलब्ध करून देण्यात येते.
- ४) चौकशीत दोषारोप सिध्द झाल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ५ अन्वये शिक्षेची कारवाई करणेकरीता मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने संबंधितास अंतिम नोटीस बजावणेत येऊन त्यावर खुलासा मागविण्यात येतो.
- ५) चौकशी अहवाल व त्यावरील संबंधितांचा खुलासा याचे अवलोकन करून शिक्षेची कारवाई करणेकरीता अंतिम आदेश निर्गमित करण्यात येतो.

१) ठाणे महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी व प्रशासन यांच्यात काही विवाद निर्माण झाल्यास कर्मचारी संघटना अथवा संबंधित कर्मचारी यांचेमार्फत मा. कामगार / औद्योगिक

न्यायालयात एम.आर.टी.यु. अॅण्ड पल्प अॅक्ट १९७१ अंतर्गत अनफेअर लेबर प्रॅक्टीस बाबत दाखल दाव्यातील मा. न्यायालयाचे आदेशानुसार कारवाई.

२) मा. उच्च न्यायालयात दाखल रिट पिटिशन विषयी मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशानुसार पुढील कारवाई करणे.

३) अधिकारी / कर्मचारी संघटना / प्रतिनिधी / संबंधित कर्मचारी यांनी मा. कामगार उप आयुक्त, ठाणे यांजकडे केलेल्या तक्रारी नुसार समेट अधिकारी म्हणून घेण्यात आलेल्या निर्णयाबाबत कार्यवाही करणे.

४) ठाणे महानगरपालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन, सुधारीत वेतन, भत्ते, कामगारांच्या सोयी-सुविधा व इतर मागण्यां विषयी समन्वय साधन बैठक लावणे इत्यादी.

↓	↓	↓
मा. उच्च न्यायालयात दाखल रिट पिटिशन	मा. कामगार न्यायालय / मा. औद्योगिक न्यायालय ठाणे येथील दाखल तक्रारी (युएलपी) / रेफरंसेस	मा. कामगार उप आयुक्त ठाणे यांचेकडे दाखल केलेल्या तक्रारी.

४) **विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-**

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतूदी अन्वये सविस्तर निकष निश्चित करण्यात आलेले आहेत.

५) **नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख.**

महापालिकेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई, करणेसंदर्भात खालील नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ नुसार.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ नुसार
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी नियम १९८१ नुसार.
- ४) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व इंडस्ट्रीयल डिस्प्युट अॅक्ट १९४७ नुसार.
- ५) अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई करणेचे दृष्टीने शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
- ६) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती, यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले ठराव तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी दिलेले आदेश.
- ७) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ इ.

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची :

➤ रजिस्टर्स -

- १) हजेरी पट
- २) गमनागमन रजिस्टर
- ३) किरकोळ रजा नोंद रजिस्टर
- ४) आवक व जावक रजिस्टर
- ५) विभागांतर्गत टपाल वितरण रजिस्टर
- ६) कर्मचारी कार्यविवरण रजिस्टर
- ७) कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे संदर्भातील रजिस्टर्स उदा. निलबन, विभागीय चौकशी, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत करण्यात आलेली कारवाई, फौजदारी गुन्हा, न्यायप्रविष्ट केसेस,
- ८) माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंद रजिस्टर
- ९) जनता दरबार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंद रजिस्टर.

➤ फॉर्मॅट्स

- १) निलंबनाचा आदेश,
- २) सेवेत पुनःस्थापनेचा आदेश
- ३) ज्ञापन
- ४) चौकशी अधिकारी यांचा आदेश
- ५) सादरकर्ता अधिकारी यांचा आदेश

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

न्यायालयात अभियोग दाखल करणेकरीता मा. महासभेची मान्यता घेणे तसेच अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई अंतर्गत जबर शिक्षा प्रस्तावित करणेकरीता मा. महासभेची आवश्यकता असते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख- वर क्र. ७ मध्ये नमूद केल्यानुसार.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची -

मंजूर पदे :

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी/अस्थायी)	भरलेली पदे
१	१०५८	कार्मिक अधिकारी	१ स्थायी	१
२	३०८२	अ-वर्ग लिपिक	१ स्थायी	१
३	३०९७	कार्यकारी सहाय्यक	१ स्थायी	१
४	३१२६	लिपिक	४ स्थायी	४
५	३०८६	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक	१ स्थायी	१
६	४०१०	शिपाई	१ स्थायी	१

१०) कार्मिक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	शेरा
१	२	३	४
१	कार्मिक अधिकारी	८५०० - १७४२५	
२	अ-वर्ग लिपिक	४५०० - १०४७५	
३	कार्यकारी सहाय्यक	४५०० - १०४७५	
४	लिपिक	४१०० - ९४६०	
५	इंग्रजी लघुलेखक तथा टंकलेखक	४५०० - १०४७५	
६	शिपाई	३३०० - ६६७०	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे :

JNNURM योजने अंतर्गत Administrative Reform करीता अधिकारी / कर्मचारी यांना विविध अधिनियम, कायदा व दैनंदिन कामकाजाशी निगडित विविध विषयांबाबत प्रशिक्षणार्थ कर्मचारी प्रशिक्षण या लेखाशिर्षकात सन २००९-१० याकरीता रु.३०,००,०००/-ची तरतूद आहे.

अधिकारी / कर्मचारी यांना यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे, अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था, वाशी, व व्यावसायिक अनुभव प्रशिक्षकांमार्फत प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम आयोजित केले जातात.

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे योजनांनुसार - निरंक

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती - निरंक

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे. - निरंक

१६) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पद व इतर माहिती

अ.क्र.	पदनाम	माहिती व अपिल अधिकारी
१	आस्थापना अधिक्षक	माहिती अधिकारी - कार्मिक विभाग
२	कार्मिक अधिकारी	अपिल अधिकारी - कार्मिक विभाग

१७) इतर माहिती : निरंक