

कामगार अधिकारी कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदसंख्या	कार्यरत पदसंख्या	रिक्त पद संख्या	शेरा
१	कामगार अधिकारी	१	-	१	प्रभारी कार्यभार
२	सहाय्यक अधीक्षक	-	१	-	
३	वरीष्ठ लिपिक	१	०	१	
४	कनिष्ठ लिपिक	-	३	-	
५	संगणक चालक	-	१	-	
६	पवडी कामगार	-	२	-	
७	शिपाई	१	३	-	

प्रस्ताव प्रस्थावित करणेची कार्यपध्दत

प्रस्ताव लिपिक



सहा. अधीक्षक



कामगार अधिकारी



सहा. आयुक्त १



उप. आयुक्त १



आयुक्त,
को. म. न. पा.

अधिकारी / कर्मचारी नांव :

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम
१	श्री. उमाकांत शा. कांबळे	प्र. कामगार अधिकारी
२	श्री. सुधाकर चल्लावाड	सहा. अधीक्षक
३	श्री. कपिल च. मोरे	क. लिपिक
४	श्री. राजकुमार भा. पंडीत	क. लिपिक
५	श्री. राजेंद्र श्री. यादव	क. लिपिक
६	श्री. जयदिप ढाले	झाडू कामगार (संगणक चालक)
७	श्री. निखिल र. मेढे	पवडी कामगार
८	श्री. विश्वजित अ. लोहार	पवडी कामगार
९	श्री. संजय शा. सांगावकर	शिपाई
१०	श्री. आयुब कु. मुल्ला	शिपाई
११	सौ. सावित्री क. कोरवी	शिपाई
१२	श्री. शशिकांत पाटील	शिपाई

अधिकारी / कर्मचारी कार्यकर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कार्य/कर्तव्ये
१	श्री. उमाकांत शा कांबळे प्र.कामगार अधिकारी,	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. आयुक्त को.म.न.पा. यांना अनुकंपा,लाड कमिटी शिफारस , सरळ सेवा/पदोन्नती भरती, ठोक मानधन भरती, अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली वगैरे प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे. २. महाराष्ट्र शासन यांचे कडुन वेळोवळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक मा. महासभेस जाहिर करुन त्यानुसार कार्यवाही ठेवणे. ३. महाराष्ट्र शासन कडुन मागणी केलेली माहिती संबंधीत मंत्रालयीन विभाग, विधान मंडळ यांना अग्रेषित करणे ४. मा. आयुक्त कोमनपा. यांनी दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही ठेवणे. ५. मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व अन्य शासकीय बैठक करीता उपस्थित राहणे. ६. सामान्य प्रशासन विभागाकडील न्याय प्रविष्ट प्रकरणे मा. विधीज्ञ यांना माहिती देणे. ७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करुन देणे व जणमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे. ८. अधिनस्त कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे. त्यांना प्रशासकीय कामकाज विषयी मार्गदर्शन करणे.
२	श्री सुधाकर चल्लावाड सहा. अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. आयुक्त को.म.न.पा. यांना अनुकंपा,लाड कमिटी शिफारस, सरळसेवा/पदोन्नती भरती,ठोक मानधन भरती, अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली वगैरे प्रस्ताव मंजुरीकरीता सादर करणे. २. महाराष्ट्र शासन यांचे कडुन वेळोवळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय / परिपत्रक मा. महासभेस जाहिर करुन त्यानुसार कार्यवाही ठेवणे. ३. महाराष्ट्र शासन कडुन मागणी केलेली माहिती संबंधीत

		<p>मंत्रालयीन विभाग, विधान मंडळ यांना अग्रेषित करणे</p> <p>४. मा. आयुक्त कोमनपा. यांनी दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही ठेवणे.</p> <p>५. सामान्य प्रशासन विभागाकडील न्याय प्रविष्ट प्रकरणे मा. विधीज्ञ यांना माहिती देणे.</p> <p>६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७. अधिनस्त कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे. त्यांना प्रशासकीय कामकाज विषयी मार्गदर्शन करणे.</p>
३	श्री कपिल मोरे क. लिपिक	<p>१. अनुकंपा नोकरी मागणी अर्ज स्विकारणे.</p> <p>२. अनुकंपा पात्र अर्ज प्रस्तावित करणे.</p> <p>३. अनुकंपा अपात्र अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>४. अनुकंपा अर्ज नोंदणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. इतर अनुशंगीक कामे</p>
४	श्री राजकुमार पंडीत क. लिपिक	<p>१. लाड कमिटी शिफारस अंतर्गत नोकरी मागणी अर्ज स्विकारणे.</p> <p>२. लाड कमिटी शिफारस अंतर्गत पात्र अर्ज प्रस्तावित करणे.</p> <p>३. लाड कमिटी शिफारस अंतर्गत अपात्र अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>४. लाड कमिटी शिफारस अर्ज नोंदणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. इतर अनुशंगीक कामे</p>
५	श्री राजेंद्र यादव क. लिपिक	<p>१. टपाल स्वीकरणे व टपाल देणे.</p> <p>२. आवक - जावक नोंदणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे.</p> <p>४. इतर अनुशंगीक कामे</p>
६	श्री जयदिप ढाले संगणक चालक	संगणकीय कामकाज पाहणे.
७	श्री निखिल मेढे पवडी कामगार	संगणकीय कामकाज व मा. वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

८	श्री विश्वजित लोहार पवडी कामगार	संगणकीय कामकाज व मा. वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
९	श्री संजय सांगावकर शिपाई	विविध विभागांना टपाल,फाईल देणे,आदेश,परिपत्रक,शासन निर्णय पोहच करणे. व मा.वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
१०	श्री आयुब मुल्ला शिपाई	विविध विभागांना टपाल,फाईल देणे,आदेश,परिपत्रक,शासन निर्णय पोहच करणे. व मा.वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
११	सौ. सावित्री कोरवी शिपाई	विविध विभागांना टपाल,फाईल देणे,आदेश,परिपत्रक,शासन निर्णय पोहच करणे. व मा.वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.
१२	श्री शशीकांत पाटील शिपाई	विविध विभागांना टपाल,फाईल देणे,आदेश,परिपत्रक,शासन निर्णय पोहच करणे. व मा.वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

टीप : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व महाराष्ट्र शासनाकडील विषय संबंधित विभाग यांचे कडे अंतिम मान्यतेकरीता सादर करणे.