

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

(कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मॅन्युअल्स)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था
(महाराष्ट्र शासन)

दादाभाई चमारबागवाला मार्ग,
परेल, मुंबई ४०० ०१२.

व

प्रादेशिक कामगार संस्था,
गायत्रीनगर, आयटी पार्कजवळ,
व्हीएनआयटी च्या समोर,
परसोडी, नागपूर ४४० ०२२.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	मॅन्युअल	विषय	पृष्ठक्रमांक
१	कलम ४ (१) (ब) (i)	कार्यालयातील कार्ये कर्तव्ये यांचा तपशील	४
२	कलम ४ (१) (ब) (ii)	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील	७
३	कलम ४ (१) (ब) (iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व	२४
४	कलम ४ (१) (ब) (iv)	कामाचे प्रकटीकरण, कामाचे कालमर्यादा	२५
५	कलम ४ (१) (ब) (v)	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रके	२७
६	कलम ४ (१) (ब) (vi)	कार्यालयातील दस्तावेजाची वर्गवारी	४३
७	कलम ४ (१) (ब) (vii)	कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	४५
८	कलम ४ (१) (ब) (viii)	कार्यालयाच्या समितीची यादी	४६
९	कलम ४ (१) (ब) (ix)	कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांची माहिती	४७
१०	कलम ४ (१) (ब) (x)	कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती	४९
११	कलम ४ (१) (ब) (xi)	कार्यालयाची अर्थसंकल्पीय तरतुद	५३
१२	कलम ४ (१) (ब) (xii)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत व लाभार्थीची यादी	लागू नाही
१३	कलम ४ (१) (ब) (xiii)	कार्यालयाद्वारे प्रदान करण्यात येणा-या सवलती, परवाने अथवा प्राधिकाराच्या लाभार्थीची यादी	लागू नाही
१४	कलम ४ (१) (ब) (xiv)	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेली माहिती	लागू नाही
१५	कलम ४ (१) (ब) (xv)	जनसामान्यांना माहिती मिळवण्यासाठी उपलब्ध सोयी	५४
१६	कलम ४ (१) (ब) (xvi)	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव, पदनाम इत्यादीबाबत माहिती	५५
१७	कलम ४ (१) (ब) (xvii)	अन्य माहिती	लागू नाही

कलम २ एच

नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी .

शासकीय विभागाचे नाव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

कलम २ (एच)

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था	संचालक	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था (महाराष्ट्र शासन) दादाभाई चमारबागवाला मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२.

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी .

शासकीय विभागाचे नाव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

कलम २ (h) (i) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था	संचालक	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था (महाराष्ट्र शासन) दादाभाई चमारबागवाला मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२.

कलम ४ (१) (b) (i)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : १) कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था
पत्ता : कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था (महाराष्ट्र शासन), दादाभाई चमारबागवाला मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२.

२) प्रादेशिक कामगार संस्था,
 गायत्रीनगर, आयटी पार्कजवळ, व्हीएनआयटी च्या समोर,
 परसोडी, नागपूर ४४० ०२२.

कार्यालय प्रमुख : १) कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई - संचालक
 २) प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर - उपसंचालक

शासकीय विभागाचे नांव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : कामगार

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक :- महाराष्ट्र / कार्यानुरूप :- मुंबई व नागपूर

विशिष्ट कार्ये : कामगार क्षेत्रातील शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन

विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र राज्यामध्ये औद्योगिक शांतता व कामगार क्षेत्रातील सौदार्हपूर्ण संबंधाकरिता आवश्यक ते मनुष्यबळ उपलब्ध करून देण्यासाठी शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन ही कार्ये करणे.

धोरण :- कामगार क्षेत्रातील सातत्याने होणारे बदल लक्षात घेऊन मालक व कामगार यांचे संबंध सौदार्हपूर्ण असावेत या दृष्टीकोनातून आवश्यक ते प्रशिक्षित मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : सविस्तर माहिती कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुनामध्ये देण्यात आली आहे.

कार्य आणि कामाचे विस्तृत स्वरूप :

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेचा शैक्षणिक कार्यक्रम - शिक्षण व प्रशिक्षण

१) कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेत **मास्टर ऑफ लेबर स्टडीज** हा दोन वर्षे कालावधीचा पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम चालविला जातो. सदर अभ्यासक्रमास मुंबई विद्यापीठाची मान्यता आहे.

२) **कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध** हा नऊ महिने कालावधीचा पदविका अभ्यासक्रम कामगार संघटनेच्या कार्यकर्त्यांसाठी चालविला जातो. हा अभ्यासक्रम १९८६ पासून स्थगित ठेवण्यात आला होता. तो अभ्यासक्रम १ सप्टेंबर, १९९२ पासून पुन्हा नियमित सुरु करण्यात आला आहे.

- ३) **पीएच.डी.** या अभ्यासक्रमाकरिता देखील १९९७ पासून मान्यता प्राप्त आहे. पीएच.डी. अभ्यासक्रमाद्वारे संघटीत व असंघटीत कामगार क्षेत्राशी संबंधीत विषयावर संशोधन करून एका धोरणात्मक बाबीसाठी संशोधनाद्वारे योग्य ते निष्कर्ष उपलब्ध करून देण्यावर पीएच.डी. अभ्यासक्रमाचा भर आहे. या अभ्यासक्रमाचे स्वरूप आंतरविद्याशाखीय (मल्टीडिसीप्लिनरी) आहे. या योजने अंतर्गत एकूण ८ विद्यार्थ्यांना पीएच.डी. करिता प्रवेश देण्यात आला होता. त्यापैकी एकूण ३ विद्यार्थ्यांनी मुंबई विद्यापीठातर्फे पीएच.डी. ही पदवी संपादन केली आहे.
- ४) नागपूर येथील प्रादेशिक कामगार संस्थेत देखील मुंबई प्रमाणेच **मास्टर ऑफ लेबर स्टडीज** हा दोन वर्षे कालावधीचा पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम चालविला जातो. या अभ्यासक्रमास १९९८ साली नागपूर विद्यापीठाची मान्यता मिळाली आहे. सदर संस्था संशोधन व प्रशिक्षणासाठी कार्यरत आहे. संस्थेमध्ये **ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्र** एप्रिल, १९७९ पासून सुरु करण्यात आले आहे. सदर केंद्रामार्फत ग्रामीण भागामध्ये उपलब्ध साधनसामुग्रीच्या आधारे स्वयंरोजगार निमित्तीच्या उद्येशाने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात. तसेच वेगवेगळ्या विषयांवर इंग्रजी व मराठीतून प्रासंगिक वृत्तांत प्रसिध्द केले जातात.

संशोधन केंद्र

मुंबई विद्यापीठाने या संस्थेस **पदव्युत्तर पदवी** म्हणून मान्यता देऊन संशोधन प्रकल्प हा सक्रिय विषय अभ्यासक्रमात समाविष्ट केला असल्यामुळे, या संस्थेत १९७१-७२ साली एक स्वतंत्र संशोधन विभाग सुरु करण्यात आला आहे. सदर संशोधन विभागामार्फत **कामगार** विषयाशी निगडित असलेल्या विषयांवर संशोधन प्रकल्प राबविले जातात.

ग्रंथालय

कामगार विषयक पदव्युत्तर शिक्षण देणा-या व संशोधन करणा-या या संस्थेच्या ग्रंथालयात कामगार व उद्योग विषयक, शैक्षणिक व संशोधनात्मक भारतीय व परदेशीय अशी सुमारे २६,८२८ पुस्तके आहेत. शिवाय ग्रंथालयामध्ये विविध नियतकालिके, मासिकेही आहेत.

संस्थेचे इतर कार्यक्रम

- १) आंतरराष्ट्रीय श्रम संस्था (आयएलओ) च्या सहकार्याने कार्यक्रम राबविले जातात.
- २) कामगार आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांसाठी रिफ्रेशर ट्रेनिंग कोर्स आयोजित केले जातात.
- ३) व्ही.व्ही.गिरी राष्ट्रीय श्रम संस्था यांच्या सहकार्याने काही कार्यक्रम राबविले जातात.

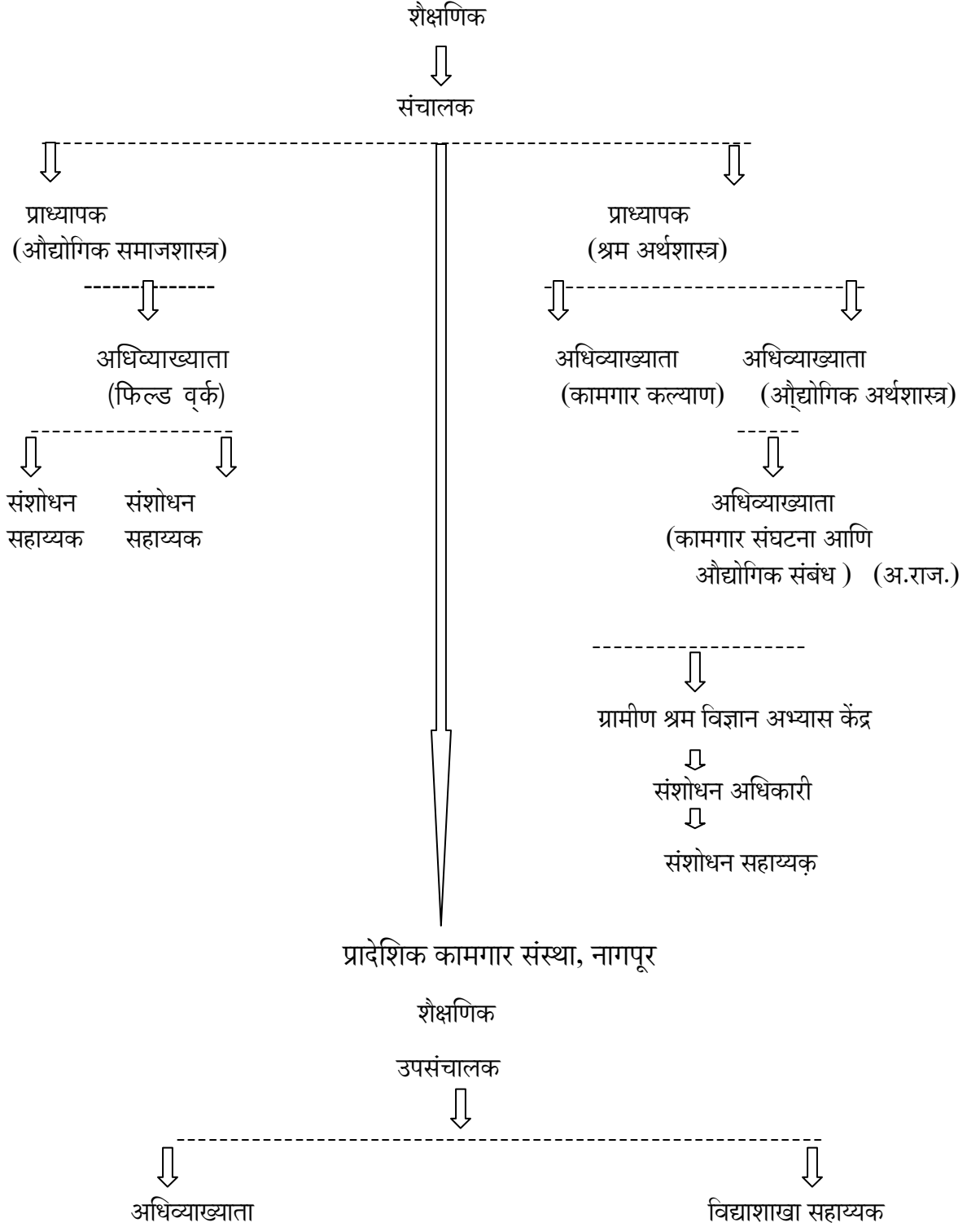
वसतिगृह

मुंबई विद्यापीठाची मान्यता असलेल्या पदव्युत्तर पदवी (एम.एल.एस.) शिक्षण घेण्यासाठी महाराष्ट्रातील वेगवेगळ्या भागातून विद्यार्थी येत असतात. त्यांच्यासाठी वसतिगृहाची सोय करणे आवश्यक आहे. संस्थेच्या आवारात ३६ विद्यार्थ्यांची राहण्याची सोय असलेले एक वसतिगृह आहे.

मालमत्तेचे तपशील :- कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई - संस्थेच्या जागेचे क्षेत्रफळ ७,२७३ चौ.मि.असून या जागेमध्ये संस्थेचे कार्यालय, प्राध्यापक निवासस्थान व विद्यार्थ्यांचे वसतिगृह आहे. प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर - संस्थेच्या नवीन इमारतीमध्ये स्थलांतर केले आहे.

उपलब्ध सेवा : शिक्षण, प्रशिक्षण व संशोधन

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई २४१३३७९८ (संचालकांचा थेट दुरध्वनी)
 २४१३५३३२, २४१३३०३५ वेळ - सकाळी ९.४५ ते ५.३०
 प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर ०७१२ - २५२६७९१ वेळ - सकाळी ९.४५ ते ५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून संचालकांना नियंत्रण अधिका-याचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.	वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियमानुसार	
२	उपसंचालक	प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयाकरिता कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.	वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियमानुसार	
३	प्रबंधक	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे	वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियमानुसार	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून देण्यात आलेले अधिकार	
२	उपसंचालक	प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयाकरिता कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार कार्यालय प्रमुख म्हणून देण्यात आलेले अधिकार	

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शैक्षणिक संस्था असल्याने लागू होत नाही.				

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शैक्षणिक संस्था असल्याने लागू होत नाही.				

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये याचा तपशील असणारी माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.				

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था येथील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

संचालक

- १) संचालक हे पद विभाग प्रमुख असून विभाग प्रमुखांना करावी लागणारी सर्व कर्तव्ये - वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या नेमणूका, सेवा समाप्ती, संविरण अधिकारी म्हणून रिझर्व्ह बँक व अधिदान व लेखा कार्यालयाशी धनादेशाबाबतची कामे, संशोधन आणि संस्थेतील सुमारे ११० विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षणाबाबत फॅकल्टी सभासदांना प्राध्यापक/व्याख्याते/सहाय्यक यांच्याकडून शिक्षणक्रमाच्या संदर्भातील कामे पूर्ण करून घेणे.
- २) संचालक हे पद संस्थेमध्ये चालणा-या शिक्षण,प्रशिक्षण व संशोधन कार्यक्रमांना वैचारीक नेतृत्व देणारे असल्यामुळे या तिन्ही क्षेत्रात विविध नाविण्यपूर्ण उपक्रमांची आखणी करणे व त्या अनुशंगाने अंमलबजावणीच्या दृष्टीने फॅकल्टी सभासदांना मार्गदर्शन करणे.
- ३) पदव्युत्तर पदवी व पदविका विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे त्याचप्रमाणे डॉक्टरेट विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.
- ४) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना त्यांच्या अभ्यासक्रमाच्या अनुशंगाने सैधांतिक, व्यावहारीक व क्षेत्रकामाच्या संदर्भात देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- ५) कामगार क्षेत्राशी संबंधीत विविध विषयांवर परिसंवाद व चर्चासत्रे घडवून आणणे व आवश्यकतेप्रमाणे त्या संदर्भात निष्कर्ष व फलित अहवाल- रुपाने मंत्रालयीन विभागाला सादर करणे. जेणेकरून कामगार क्षेत्राशी संबंधीत धोरणात्मक निर्णय प्रक्रियेमध्ये त्याचा आदान म्हणून वापर होऊ शकेल.
- ६) संस्थेतील ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्र आणि संस्थेच्या अधिपत्याखालील प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील कामकाजावर देखरेखकरून मार्गदर्शन करणे.
- ७) प्रत्येक आर्थिक वर्षात २ आठवडे कालावधीचे प्रशिक्षण वर्ग - सहाय्यक कामगार आयुक्त/सरकारी कामगार अधिकारी यांच्याकरिता आयोजित केले जातात. तसेच व्ही.व्ही.गिरी राष्ट्रीय श्रम संस्था यांच्या सहकार्याने आयोजित केले जाणारे प्रशिक्षण कार्यक्रम, चर्चासत्रे त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ८) सचिव (कामगार) यांनी दिलेली/सांगितलेली कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.
- ९) एम.एल.एस.भाग १ व २ या अभ्यासक्रमातील सुमारे १०० ते ११० विद्यार्थ्यांच्या अंतिम परीक्षेच्या संदर्भात मुंबई विद्यापीठाशी सहकार्य.
- १०) प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात सुमारे ३५० उमेदवारांचे अर्ज प्राप्त होतात. त्यातील फक्त ५२ उमेदवारांची प्रवेश परीक्षेद्वारे निवड करण्यात येते. निवड प्रक्रियेचे - प्रवेश परीक्षा, सामुदायीक चर्चा, मुलाखत याबाबतचे काम.

प्राध्यापक, औद्योगिक समाजशास्त्र

- १) कामगार क्षेत्रातील संबंधीत विषयामध्ये, संशोधनात्मक काम पार पाडणे.
- २) पदविका विद्यार्थ्यांना त्याचप्रमाणे डॉक्टरेट विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.
- ३) पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ नियमानुसार प्रत्येक आठवड्यात व्याख्याने देणे. बाहेरील पर्यवेक्षणाचे काम,सिध्दांतता,व्यावहारकी आणि विद्यार्थी क्षेत्रकामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- ४) एम.एल.एस. अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या अंतिम परीक्षेबाबत मुंबई विद्यापीठाशी आवश्यक ते सहकार्य करणे.
- ५) संस्थेच्या कामगार व उद्योग क्षेत्रातील अल्पकालीन विशेष कार्यक्रम/कार्यशाळा यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे.
- ६) संचालकांनी दिलेली इतर कामे पार पाडणे व संचालकांना वरील शिक्षण, संशोधन व प्रशिक्षण या संस्थेच्या उद्दिष्टपूर्तीकरीता शैक्षणिक प्रशासनात मदत करणे.

प्राध्यापक, कामगार अर्थशास्त्र

- १) कामगार क्षेत्रातील संबंधीत विषयामध्ये, संशोधनात्मक काम पार पाडणे.
- २) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, सिध्दांतता, व्यावहारकी आणि विद्यार्थी क्षेत्रकामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- ३) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना त्याचप्रमाणे डॉक्टरेट विद्यार्थ्यांना संशोधनात्मक मार्गदर्शन करणे.
- ४) एम.एल.एस. अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांच्या अंतिम परीक्षेबाबत मुंबई विद्यापीठाशी आवश्यक ते सहकार्य करणे.
- ५) संस्थेच्या कामगार व उद्योग क्षेत्रातील अल्पकालीन विशेष कार्यक्रम/कार्यशाळा यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे.
- ६) संचालकांनी दिलेली इतर कामे पार पाडणे व संचालकांना वरील शिक्षण, संशोधन व प्रशिक्षण या संस्थेच्या उद्दिष्टपूर्तीकरीता शैक्षणिक प्रशासनात मदत करणे.

अधिव्याख्याता, कामगार कल्याण

- १) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, सिध्दांतता, व्यावहारकी आणि विद्यार्थी क्षेत्रकामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- २) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या सिध्दांतता व्यावहारकी आणि क्षेत्रकामाच्या कामाचे मुल्य निर्धारण आणि मुल्यमापन करणे.
- ३) संचालक/प्राध्यापक यांनी नमून दिलेले किंवा स्वतःहून घेतलेल्या कामगार क्षेत्रातील विषयाचा अभ्यास पार पाडणे.
- ४) संस्थेच्या संचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे /कर्तव्ये पार पाडणे.

अधिव्याख्याता, क्षेत्रकाम निर्देशक

वरीलप्रमाणे.

संस्थेद्वारे चालविला जाणारा एम.एल.एस. या दोन वर्षांच्या मुंबई विद्यापीठाने मान्यता दिलेल्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमात क्षेत्रकाम हा घटक महत्वाचा असून, सर्वसाधारणपणे एकूण अभ्यासक्रमाच्या ४० प्रतीशत भाग हा क्षेत्रकामाशी संबंधीत आहे. या अनुशंगाने पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी क्षेत्रकाम भेटी निश्चित करून त्या आयोजित करणे, त्याचे परिणामकारक पर्यवेक्षण करून त्या संदर्भातील विद्यार्थ्यांनी सादर केलेले भेटीबाबतचे अहवाल तपासणे. अहवाल तयार करत असताना विद्यार्थ्यांना सतत मार्गदर्शन करणे आवश्यक ठरते. क्षेत्रकामाच्या भेटीच्या संदर्भात औद्योगिक जगतातील विविध कंपन्या, शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, कामगार संघटना यांच्याशी सतत संपर्कात राहून भेटीच्या दृष्टीने नियोजन करणे. तसेच अभ्यासक्रमा व्यतिरिक्त ऐच्छिक असणा-या हिवाळी व उन्हाळी प्लेसमेंटच्या अनुशंगाने विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे अपेक्षित आहे. तसेच वर्षातून एकदा पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी अभ्यास दौरा आयोजित करणे अभ्यास दौ-यामध्ये प्रत्यक्ष सहभागी होणे. विविध औद्योगिक व कामगार क्षेत्रातील संबंधीत संस्थांच्या भेटींचे नियोजन करणे आवश्यक ठरते. क्षेत्रकामाशी संबंधीत व्याख्याने देणे, विद्यार्थी व फॅकल्टी यांच्या संयुक्तीक सभा आयोजित करणे व या संदर्भात संचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली संपूर्ण वर्षभराचे क्षेत्रकामाचे कॅलेंडर आखून त्याची अंमलबजावणी करणे.

अधिव्याख्याता, औद्योगिक अर्थशास्त्र

- १) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना औद्योगिक अर्थशास्त्र या विषयाच्या अनुशंगाने सैध्दांतिक, व्यावहारकी आणि क्षेत्रकाम या दृष्टीने देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- २) औद्योगिक अर्थशास्त्राच्या संदर्भात अद्यावत ज्ञान प्राप्त करून त्या संदर्भात विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

- ३) संचालक/प्राध्यापक यांनी नेमून दिलेली किंवा स्वतःहून संशोधन प्रकल्प विषयक अभ्यास पार पाडणे.
- ४) संस्थेतील क्षेत्रकामात वेळोवेळी नेमून दिलेले पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबत अहवाल सादर करणे.
- ५) संस्थेच्या संचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे व कर्तव्य पार पाडणे.

संशोधन अधिकारी

- १) कामगार क्षेत्राशी संबंधीत अशी वृत्तपत्रातून प्रसिध्द होणारी माहिती एकत्रीत करण्याबाबत संशोधन सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे.
- २) संस्थेच्या संचालकांच्या आदेशानुसार प्रत्येक आठवड्यात एम.एल.एस. भाग १ व २ आणि कामगार संघटना औद्योगिक संबंध या अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे.
- ३) पीएच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना आवश्यक माहिती पुरविणे.
- ४) संशोधन सहाय्यकांनी संकलीत केलेली वृत्तपत्रातील बातमीच्या आधारे द्विमासिक मराठी/इंग्रजी वृत्तांत प्रसिध्द करण्याबाबतचे काम सहाय्यकांकडून करून घेणे.
- ५) संस्थेच्या संचालकांनी, प्राध्यापकांनी नेमून दिलेली इतर कामे/कर्तव्ये त्यांच्या मार्गदर्शानुसार पार पाडणे.

अधिव्याख्याता, कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध (कनिष्ठ श्रेणी)

- १) कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध या अभ्यासक्रमातील प्रत्येक वर्षी २४ कामगार पुढारी शिक्षणासाठी उपलब्ध होण्याबाबतचे काम.
- २) या अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे. त्यांच्या निरनिराळ्या कारखान्यातील भेटीबाबत व्यवस्था करणे.
- ३) वरील प्रशिक्षणासंबंधी आवश्यक ती तपासणी करून त्यांना सादर अभ्यासक्रमाचा जास्तीत जास्त फायदा होईल याची काळजी घेणे.
- ४) सादर अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रक, क्षेत्रकाम व प्रशिक्षण संबंधी काम पहाणे.
- ५) संस्थेच्या संचालकांनी सुपुर्द केलेली इतर कामे.

संशोधन सहाय्यक

- १) कामगार क्षेत्रातील संशोधनाबाबत अभ्यास प्रकल्प लिहीणे व संकलन करणे.
- २) संस्थेच्या अंतर्गत घेण्यात येणा-या अभ्यास प्रकल्पातील अनुसूचीतांचा प्रचार करून त्याबद्दलची योग्य माहिती संकलीत करणे.
- ३) संशोधन अभ्यास प्रकल्पाबाबत आयोजित करण्यात येणा-या दौ-यामध्ये मदत करणे.
- ४) संशोधन अधिका-यांना त्यांच्या संशोधन प्रकल्पातील माहिती संकलीत करण्यास मदत करणे.
- ५) एम.एल.एस. भाग १ व २ या विद्यार्थ्यांना क्षेत्रकामाबाबत सादर केलेल्या माहितीच्या आधारे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली संशोधन करणे.
- ६) प्रासंगिक वृत्तांताबाबतचे काम
- ७) संस्थेच्या संचालकांनी प्राध्यापकांना सोपविलेली इतर कामे पूर्ण करून देणे.

प्रबंधक

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेत प्रबंधक हे पद राजपत्रित वर्ग-२ मध्ये मोडते. प्रबंधक हे आहरण व संवितरण अधिकारी आहे. प्रबंधकांना खालील प्रमुख कामे करावी लागतात.

- १) संस्थेचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.
- २) नियमित शैक्षणिक, प्रशासकीय आणि व्यावहारीक आणि क्षेत्रकामाबाबत निरनिराळ्या संबंधीत संस्था कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
- ३) संस्थेतील कर्मचा-यांच्या नित्याच्या कामावर देखरेख ठेवून, कॅशबुक (संस्था आणि वसतिगृह) तपासणे त्याचप्रमाणे ग्रंथालयाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- ४) संस्थेचा जनसंपर्क वाढवून तो चांगल्या प्रकारे ठेवण्याचा प्रयत्न करणे.
- ५) संस्थेच्या संचालकांना प्रशासकीय आस्थापनासहित शैक्षणिक कामात मदत करणे.
- ६) संस्थेतील अधिकारी, कर्मचारी यांची मासिक देयके तसेच इतर देयके याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- ७) आठवडयातून एक ते दोन वेळा मंत्रालय तसेच मुंबई विद्यापीठ कार्यालयात कार्यालयीन कामकाजाच्या पाठपुराव्यासाठी जाणे.
- ८) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची पदोन्नती बाबतची आवश्यक ती माहिती संचालक साहेबांना सादर करणे.
- ९) कार्यालयीन कर्मचा-यांबाबत विहित नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- १०) संस्थेत घेण्यात येणा-या अभ्यास प्रकल्प/चर्चासत्र, कार्यशाळा व बाबतच्या आयोजनास मदत करणे.
- ११) एम.एल.एस. प्रवेश परीक्षा आयोजनाबाबतचे काम.
- १२) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या अंतिम परीक्षेचे कामकाज पाहणे.
- १३) पदव्युत्तर तसेच पदविका अभ्यासक्रमासाठी असलेल्या क्षेत्रकाम देखरेखीसंदर्भात संचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली कामाचे वाटप करणे.

याशिवाय संस्थेच्या आस्थापनाखाली असलेले प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील एम.एल.एस. अभ्यासक्रमाचा अंतिम परीक्षेचे कामकाज आणि आवश्यकतेनुसार वर्षातून ४ ते ५ वेळा संस्थेला भेट देवून तेथील कामकाजाची पाहणी करणे. कार्यालयाच्या कामावर देखरेख ठेवून, प्रत्येक ३ वर्षांनी स्टॉक चेकींगची पडताळणी करून, ग्रंथपालांना आवश्यक तो अहवाल सादर करण्याबाबत आदेश देणे. अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांनी संचालकांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर केलेली पत्रे, प्रस्ताव संचालकांकडे पाठवणे. संचालकांच्या निवासस्थानी तसेच कार्यालयामध्ये दूरध्वनी सेवा उपलब्ध करून देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.

अधीक्षक

- १) अस्थायी पदे कायम पदांमध्ये रूपांतर करण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.
- २) मागासवर्गीय कर्मचा-यांबाबत आरक्षण इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) शासनाकडून आलेले विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा/राज्यसभा यांच्या अधिवेशनातील तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न प्रबंधकामार्फत संचालकांकडे सादर करणे.
- ४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे पदोन्नतीबाबतची टिप्पणी प्रबंधक यांच्या आदेशानुसार तयार करणे.
- ५) पुनर्विलोकन संबंधीचा प्रस्ताव सादर करणे.
- ६) कर्मचा-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाच्या कारवाईबाबत आवश्यक ती टिप्पणी सादर करणे.
- ७) कार्यालयातील तसेच प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर कार्यालयासाठी लागणा-या फर्निचर बाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.
- ८) शासकीय पत्रांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे.
- ९) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या गैरहजेरीत पर्यायी व्यवस्था करणे.
- १०) जडसंग्रह नोंद बाबत माहिती ठेवणे.
- ११) सामानाची दुरुस्ती, संस्थेच्या इमारतीबाबत आवश्यक
- १२) भारत सरकार, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठामार्फत मिळणा-या विद्याविषयक शैक्षणिक सवलतीबाबतचे काम.
- १३) मागासवर्गीयांबाबत रोस्टर ठेवून मंत्रालयीन विभागात वेळावेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- १४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची उशीरा आल्याबाबतची नोंद ठेऊन, नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- १५) रोखपालांनी सादर केलेली वेतन देयके, आकस्मिक खर्च, मानधन, प्रवासभत्ता, वैद्यकीय देयके इ. सादर केलेली देयके तपासून आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- १६) एम.एल.एस. भाग १ प्रवेश परीक्षेचे व वार्षिक परीक्षेचे काम पहाणे.
- १७) याशिवाय संस्थेत अभ्यासक्रमासंदर्भात आयोजित करण्यात आलेल्या बैठका उदा.उन्हाळी, दिवाळी, ख्रिसमस सुट्टीत हजर राहणे.
- १८) वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवा नियुक्ती समाप्ती संबंधीचे आदेश काढणे.
- १९) सेवा जेष्ठता सूची वर्ग १ ते ४ ची तयार करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

उच्चश्रेणी लघुलेखक (इंग्रजी)

- १) संचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) संचालकांच्या दैनंदिन कामाबाबतच्या सर्व नोंदी ठेवणे तसेच त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३) दूरध्वनी attend करणे, त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे, सादर करणे.
- ४) अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) संचालकांनी दिलेली इतर कामे.

वरिष्ठ लिपिक

- १) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- २) भाग १ नवीन बाब प्रस्ताव सादर करणे. वर्षात एकदा.
- ३) कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या अराजपत्रित कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख व सेवापुस्तके आवश्यक त्या नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.
- ४) राजपत्रित, अराजपत्रित कर्मचा-यांची रजा नोंदी बाबतची मासिक प्रकरणे अधीक्षकामार्फत प्रबंधकांना सादर करणे, रजेचा हिशोब ठेवणे, वेतनवाढ प्रमाणपत्र तयार करणे.

- ५) ८ व १० महिन्याचा अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे.
- ६) वर्ग १ ते ३ कर्मचा-यांचे जी.पी.एफ. चे काम पहाणे.
- ७) वेतन आयोगाच्या शिफारशीची अंमलबजावणी करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गट विमा योजना बाबतचे काम पहाणे.
- ८) खर्चाबाबतचे मासिक अहवाल पाठविणे.
- ९) एम.एल.एस.भाग १ प्रवेश परीक्षेबाबतचे काम पहाणे.
- १०) या शैक्षणिक संस्थेत वारंवार होणा-या कार्यक्रमाबाबतचे काम पहाणे.
- ११) राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचा-यांची रजा मंजूरीबाबतची आवश्यक ती टिप्पणी सादर करणे.
- १२) राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचा-यांचे विशेष वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.

रोखपाल

- १) भारतीय रिझर्व्ह बँकेत पैसे भरणे व काढणे
- २) भारतीय रिझर्व्ह बँकेतून कर्मचा-यांचे मासिक वेतन आणणे व त्याचे वाटप करणे.
- ३) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांचे तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांचे (स्थायी/अस्थायी) मासिक वेतनाची देयके तयार करणे.
- ४) आकस्मिक खर्चाची देयके, प्रवासभत्ता देयके, प्रवास अग्रिम देयके, स्थायी अग्रिम देयके, पूरक मागणी देयके इ. तपासून अधीक्षकांना सादर करणे.
- ५) कर्मचा-यांचे असंवितरण वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ता अग्रिम यांचे तसेच आकस्मिक खर्चाच्या देयकांच्या रक्कमांचे वाटप करणे.
- ६) सर्वसाधारण रोख नोंदवही (कॅशबुक) तसेच लेखा विभागाशी संबंधीत नोंद घेणे.
- ७) वैयक्तिक ठेव लेखा नोंदवही (कॅशबुक) ठेवणे.
- ८) विद्यार्थ्यांकडून वसूल होणारी फी जमा करून नोंद ठेवणे.

लिपिक टंकलेखक (अ.क्र.१)

- १) वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे तयार करणे आणि प्रत्येक वर्षी मे महिन्यात वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे पास बुक तयार करून स्वाक्षरीस सादर करणे.
- २) व्याख्यात्यांची मानधनाबाबतची देयके तयार करून रोखपालांकडे सादर करणे.
- ३) सर्व प्रकारची - शैक्षणिक दौरा संदर्भात प्रवास भत्ता अग्रिम व तपशीलवार देयके तयार करून रोखपालांना सादर करणे.
- ४) मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाचे काम.
- ५) वरिष्ठांनी दिलेली देयकाबाबतची इतर कामे.

लिपिक टंकलेखक (अ.क्र.२)

- १) आकस्मिक खर्चाची देयके, पूरक मागणी देयके.
- २) खर्चमेळाचे काम, त्यासंदर्भात लेखा कार्यालयास भेट.
- ३) थकबाकी बाबतची देयके, वर्षातून दोन वेळा.
- ४) अधिकारी कर्मचा-यांच्या वेतन चिठ्ठ्या तयार करणे.
- ५) मासिक वेतन आणण्यासाठी रोखपालांबरोबर रिझर्व्ह बँकेत जाणे.
- ६) मासिक वेतन देयकासोबत लागणारी सहपत्रे तयार करणे.
- ७) वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

लिपिक टंकलेखक (अ.क्र.३)

- १) आवक व जावक नोंद ठेवणे.
- २) लेखन सामग्रीचे वार्षिक विवरणपत्र पुरवणी मागणीपत्र टंकलिखित करणे.
- ३) कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचा-यांचे गणवेश, छत्र्यांचे वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे.
- ४) संस्थेतील राजपत्रित अधिका-यांच्या व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ५) अधिकारी/कर्मचारी हजेरीपट लिहिणे.
- ६) संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढीचे व रजेचे मंजूरी आदेश व नेमणूकीचे आदेश टंकलिखित करणे.
- ७) प्रबंधक, अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांनी दिलेला पत्रव्यवहार व प्रस्ताव टंकलिखित करणे.
- ८) वर्ग १,२,३ व ४ च्या कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सूची/यादी टंकलिखित करणे.
- ९) अधीक्षक व वरिष्ठ लिपिक यांनी दिलेली मागसवर्गीयांबाबतचे आरक्षण व नियुक्ती बाबतचे वार्षिक विवरणपत्र टंकलिखित करणे.
- १०) लेखनसामुग्रीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.
- ११) आस्थापना विभागाशी संबंधीत असलेली मासिक, वार्षिक तसेच सहामाही विवरणपत्रे टंकलिखित करणे.
- १२) डाक मुद्रांकाचा हिशोब नोंदवही ब मध्ये ठेवणे.

लघुटंकलेखक (इंग्रजी, कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध)

- १) संचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) वरिष्ठ अधिकारी, प्रबंधक यांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- ३) कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध अभ्यासक्रमाचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.
- ४) सदर अभ्यासक्रमाबाबत जाहिरात प्रसिध्द करणे, प्रवेश अर्ज तयार करुन त्याची विक्री संपूर्ण मे महिना (सकाळी ११.३० ते ४.३०)करणे. तसेच जमा झालेली रक्कम रोखपालांकडे जमा करणे.
- ५) संबंधीत कामगार संघटना कार्यालये व शासकीय कार्यालयात विद्यार्थ्यांची मागणी करण्याबाबतचा पत्रव्यवहार.
- ६) जुलै ते मार्च विद्यार्थ्यांची हजेरी लावणे, विद्यार्थ्यांना आवश्यक ती प्रमाणपत्रे देणे.
- ७) वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

लघुटंकलेखक (इंग्रजी)

- १) संचालक तसेच इतर वरिष्ठ अधिकारी, प्रबंधकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) एम.एल.एस. भाग १ व २ संदर्भात मुंबई विद्यापीठाशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
- ३) एम.एल.एस.भाग १ व २ विद्यार्थ्यांची हजेरी लावणे (जुलै ते एप्रिल महिन्याची) तसेच मासिक हजेरी प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेला सूचना फलकावर विद्यार्थ्यांच्या महितीसाठी लावणे.
- ४) टी.सी., बोनाफाईड सर्टीफिकेट सर्टीफिकेट विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार तयार करुन, स्वाक्षरीस सादर करणे.
- ५) अभ्यासक्रमाच्या संबंधीत सर्व कामे.
- ६) चर्चासत्रे,शैक्षणिक अभ्यास दौरा याबाबत पत्रव्यवहार व्याख्यात्यांच्या आदेशाप्रमाणे करणे.
- ७) दरवषी संपूर्ण मे महिना एम.एल.एस.अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा अर्जाची विक्री व प्रवेश परीक्षेचे काम (सकाळी ११.३० मं ४.३०)जमा झालेली रक्कम रोखपालांकडे जमा करणे.

लघुटंकलेखक मराठी (अ.क्र.१)

- १) संचालक, तसेच इतर वरिष्ठ अधिकारी, प्रबंधकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्र व संशोधन विभागातर्फे प्रसिध्द होणा-या प्रासंगिक वृत्तांताबाबतचे काम टंकलिखित करणे.
- ३) मंत्रालय विभागाशी होणारा पत्रव्यवहार. अधीक्षकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- ४) वरिष्ठांनी दिलेले टंकलेखनाचे काम
- ५) वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

लघुटंकलेखक मराठी (अ.क्र.२)

- १) संचालक, तसेच इतर वरिष्ठ अधिकारी, प्रबंधकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्र संशोधन विभागातर्फे प्रसिध्द होणा-या प्रासंगिक वृत्तांताबाबतचे काम टंकलिखित करणे.
- ३) मंत्रालय विभागाशी होणारा पत्रव्यवहार. अधीक्षकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- ४) वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

ग्रंथपाल

- १) नेहमी ग्रंथालयात येणारी दैनिक वृत्तपत्रे ग्रंथालयाचा स्टॅम्प मारुन फाईल करुन त्याची नोंद घेणे.
- २) नियमित ग्रंथालयात येणारे गॅझेट (महाराष्ट्र शासन राजपत्र) यांच्यावर स्टॅम्प मारुन फाईल करणे.
- ३) ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची नोंद घेणे.
- ४) संस्थेतील विद्यार्थी , प्राध्यापक,कर्मचारी आणि बाहेरील व्याख्याते व मान्यवर व्यक्ती यांना मागणीनुसार पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
- ५) ठरविण्यात आलेल्या मुदतीप्रमाणे पुस्तक व नियतकालिके संग्रह पडताळणी करणे.
- ६) नवीन पुस्तके खरेदी करण्याचे ठरल्यास त्याची नोट पुटअप करुन मंजुरी आदेश घेऊन त्याचे बिल आणुन, ऑर्डर तयार करुन घेणे.
- ७) नवीन खरेदी केलेली पुस्तके ग्रंथालयात आणल्यानंतर त्यावर स्टॅम्प मारुन त्याची दाखल अंक नोंदवहीमध्ये नोंदणी घेणे.
- ८) तीन महिन्याने प्रत्येक कपाटातील पुस्तके बाहेर काढून ती साफ करुन ती पुन्हा व्यवस्थित कपाटात लावणे.
- ९) बायडींग करुन आलेली पुस्तके तपासुन ती व्यवस्थित कपाटामध्ये लावणे.
- १०) सहाय्यक ग्रंथपाल यांना ग्रंथालयातील कामाचे मार्गदर्शन करणे व पर्यवेक्षण करणे.

सहाय्यक ग्रंथपाल

- वरीलप्रमाणे -

शिवाय मुख्य ग्रंथपालांना सर्व कामामध्ये मदत करुन वृत्तपत्रे व नियतकालिके यांची नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.

वर्ग-४

शिपाई/नाईक (कार्यालय)

- १) संस्थेत सर्व शिपाई वेळेवर येतात की नाही हे पाहणे, त्याची नोंद ठेवणे.
- २) सर्व शिपाई,हमाल,सफाईगार, रखवालदार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- ३) कार्यालयातील सर्व दस्तऐवज योग्य ठिकाणी नस्त्या करुन ठेवल्या आहेत की नाही याची दक्षता घेणे.
- ४) सर्व शिपायांच्या कामाचे वाटप करुन देणे.
- ५) जुने दस्तऐवज गोडाऊनमध्ये नीट ठेवणे. वरिष्ठांना आवश्यक तेव्हा शोधुन देणे.
- ६) संगणक कक्षात नियमित साफसफाई करुन घेणे.
- ७) दैनंदिन कामाच्या नस्त्या वरिष्ठांनी मागणी केल्याप्रमाणे उपलब्ध करुन देणे.
- ८) आठवडयातून तीन दिवस अधिदान व लेखा कार्यालयास कार्यालयाची देयके सादर करणे. धनादेश आणणे, धनादेशाचा भरणा करणे.
- ९) रोखपालांसोबत रिझर्व्ह बँकेत पैसे भरण्यासाठी, वेतन आणण्यासाठी जाणे.
- १०) आवश्यकता भासल्यास कार्यालयाची महत्वाची पत्रे हस्तपोच करणे, बँकेत चलन भरण्यासाठी जाणे.
- ११) मा.संचालक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

शिपाई (ग्रंथालय)

- १) दररोज सकाळी ग्रंथालयाची साफसफाई करुन घेणे
- २) ग्रंथालयात आलेली वृत्तपत्रे,मासिके,नियतकालिके इ.वर स्टॅम्प मारुन ग्रंथपालांच्या सूचनेनुसार व्यवस्थित लावुन ठेवणे.
- ३) नियमित ग्रंथालयातील कपाटांची पुस्तके काढून साफसफाई करणे.
- ४) ग्रंथालयाच्या कपाटातील पुस्तकांना वाळवी लागू नये म्हणून आवश्यक ती दक्षता घेणे.
- ५) पुस्तके फाटलेली असल्यास व्यवस्थित चिकटवून किंवा स्टेप्लींग करुन ठेवणे.
- ६) ग्रंथालयात येणा-या नवीन पुस्तकांना नंबरिंग करणे.
- ७) ग्रंथालयातील कपाटातून वेळोवेळी ग्रंथपालांच्या सूचनेनुसार पुस्तके काढून देणे.
- ८) इतर शिपाई रजेवर असल्यास त्याचे काम पाहणे.
- ९) ग्रंथपालांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.
- १०) वेळोवेळी निरनिराळ्या ग्रंथालयात जाऊन आवश्यक पत्रे देऊन पुस्तके आणणे.
- ११) कार्यालयाची महत्वाची पत्रे हस्तपोच करणे.
- १२) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.

शिपाई (संचालक कक्ष)

- १) नियमित संचालकांच्या दालनात आवश्यक ती स्वच्छता करुन घेणे, करणे.
- २) सर्व नस्त्या निटनेटक्या ठेवणे.
- ३) संचालकांची बेल अटेन्ड करणे. त्यांच्या सुचनेनुसार आवश्यक ती माहिती/फाईल्स उपलब्ध करुन देणे.
- ४) संचालक साहेबांना भेटावयास येणा-या अतिथींचा योग्य तो पाहुणचार करणे.
- ५) संचालकांच्या दालनातील कपाटे, संगणक, पंखे व इतर वस्तूंची काळजी घेऊन त्याची साफसफाई करणे.
- ६) उच्चश्रेणी लघुलेखक यांना मदत करणे, त्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ७) संचालकांच्या घरी डाक पोहचविणे.
- ८) झेरॉक्स करणे, कार्यालयाची महत्वाची पत्रे हस्तपोच करणे.
- ९) इतर वरिष्ठांनी दिलेली कामे पार पाडणे.
- १०) आठवडयातून एक दिवस ३ तास रखवालदाराचे काम पाहणे.

शिपाई (कार्यालय/ग्रा.श्र.वि.केंद्र)

- १) कार्यालयीन आदेशानुसार नेहमी वेळेवर येऊन कार्यालय उघडणे. कार्यालयातील प्रबंधकांचे कक्ष तसेच कार्यालय इत्यादींची साफसफाई करून घेणे, करणे.
- २) प्रबंधक व इतर वरिष्ठांनी वेळोवेळी नस्त्या काढून देणे, नस्त्या ठेवणे.
- ३) कार्यालयाचे महत्वाचे पेपर्स झेरॉक्स करणे, चक्रमुद्रीत करणे.
- ४) फाईलींग करणे.
- ५) कार्यालयाची बाहेर पाठवावयाच्या पत्रांवर स्टॅम्प लावून ती पोष्ट करणे.
- ६) टेलीग्राम, पत्रे स्पीड पोस्ट करणे.
- ७) महत्वाची पत्रे हस्तपोच करणे.
- ८) कार्यालयामध्ये असलेल्या कपाटांची नियमित साफसफाई करून सर्व नस्त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ९) मंत्रालयातील पत्रे पोहचविणे तसेच तेथील डाक घेऊन घेणे.
- १०) प्रबंधकांना भेटावयास येणा-या अतिथींना तसेच संस्थेमध्ये विद्यार्थ्यांना व्याख्यान देण्यासाठी येणा-या अभ्यागतांचा योग्य तो पाहुणचार करणे.
- ११) रोखपालांनी तयार केलेल्या देयकांवर आवश्यक ते स्टॅम्प मारणे.
- १२) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे पार पाडणे.

शिपाई (ग्रा.श्र.वि.केंद्र)

- १) सर्व प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, संशोधन सहाय्यक यांच्या कक्षाची दररोज साफसफाई करणे.
- २) संस्थेतील ३ वर्गांची साफसफाई करून घेऊन, वर्ग नीट लावणे.
- ३) वर्गात खडू, डस्टर, व्याख्यातांसाठी पाणी ठेवणे. व्याख्यानापूर्वी व नंतर बेल देणे.
- ४) ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्रातर्फे दररोज मार्क केलेल्या वृत्तपत्रांची कात्रणे कापून व्यवस्थित चिकटवून ठेवणे.
- ५) वरिष्ठांनी मागणी केलेल्या नस्त्या पुरविणे, फाईलींग करणे.
- ६) संशोधन विभाग व ग्रा.श्र.वि.केंद्रातर्फे प्रसिध्द होणा-या अभ्यास प्रकल्प/प्रासंगिक वृत्तांताच्या स्टेन्सिल्स चक्रमुद्रीत करणे. त्याचे सेट तयार करून स्टेपलिंग करणे.
- ७) सदर प्रासंगिक वृत्तांत पाठविण्यास मदत करणे.
- ८) आठवडयातून एक दिवस ३ तास रखवालदाराचे काम पहाणे.
- ९) इतर शिपाई रजेवर असेल तर त्या शिपायाचे काम पाहणे.
- १०) कार्यालयाची महत्वाची पत्रे हस्तपोच करणे.
- ११) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे पार पाडणे.

हमाल

- १) संस्थेतील सर्व सामान नीटनेटके ठेवण्याबाबत दक्षता घेणे.
- २) आवश्यक त्यावेळेस त्या सामानाची हलवाहलव करून योग्य ठिकाणी लावणे.
- ३) कार्यालयात बैठकी/कार्यक्रम असतील त्यावेळी टेबल, खुर्च्या याची वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे लावणे.
- ४) वसतिगृहामधील विद्यार्थ्यांना आवश्यक ती सांधने पुरविणे.
- ५) सफाईगारांकडून दररोज वसतिगृहाची साफसफाई करून घेणे.
- ६) संस्थेमध्ये चर्चासत्र, कार्यशाळा, गोलमेज परिषदा, प्रशिक्षण कार्यक्रम असतील त्यावेळेस आवश्यक ती मांडणी करून घेणे.

- ७) संस्थेत असलेल्या ओव्हरहेड प्रोजेक्टरची काळजी घेणे. तसेच व्याख्याते मागणी करतील त्यावेळेस त्याची मांडणी करून देणे व पुन्हा तो उचलून नीट ठेवणे.
- ८) सर्व सिलिंग फॅनची वेळच्यावेळी साफसफाई करणे.
- ९) आठवडयातून एक दिवस मंगळवार/शुक्रवार या दिवशी रखवालदाराची साप्ताहिक सुट्टी असेल तेव्हा रखवालदाराचे कर्तव्य पार पाडणे.
- १०) वसतिगृहातील मेससाठी लागणारे सामान/वस्तू आणून देणे.

माळी

- १) संस्थेच्या भोवतालच्या परिसरात असलेल्या बगीच्याची काळजी घेणे.
- २) दररोज सकाळी व सायंकाळी झाडांना पाणी घालणे, त्यांची निगा राखणे.
- ३) संस्थेच्या बगीच्यासाठी आवश्यक औषधे, खते, ब-बियाणे व इतर वस्तू आणणे. त्याचा वापर करणे.
- ४) बगीच्यामधील झाडांची वेळोवेळी कटींग करणे, वाढलेले तृण काढणे, झाडांवर औषधांची फवारणी करणे, कलम करणे.
- ५) दररोज सकाळी ७ ते १० या वेळेत रखवालदाराचे काम पहाणे.
- ६) संस्थेतील पाण्याच्या टाक्या साफ करून घेणे.
- ७) कार्यालयाची विद्युत विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभागाची पत्रे हस्तपोच करणे. तसेच सदर विभागाकडून आलेल्या कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.
- ८) संस्थेमध्ये वेगवेगळे कार्यक्रम असतील तर त्यावेळी सेमीनार हॉल/सभागृहात कुंडयांची मांडणी करून हॉल सुशोभीत करणे.

सफाईगार (दोन)

- १) दररोज कार्यालयामधील प्राध्यापक कक्ष, ग्रंथालय, संशोधन विभाग, सेंटर, सभागृह व सभोवतालचा परिसर याची साफसफाई करणे.
- २) वसतिगृहातील तिनही मजले व सर्व बाथरूम (सहा), संडास (बारा) यांची साफसफाई करणे.
- ३) प्राध्यापक निवासस्थानामधील तिनही मजले सर्व बाथरूम,संडास यांची साफसफाई करणे.
- ४) संचालकांचे दालन, त्यामधील टॉयलेट इ.नियमित साफ करणे.
- ५) संस्थेमधील तीन वर्गांची दररोज साफसफाई करणे.
- ६) कार्यालयामधील पॅसेज पुसुन काढणे, लेडील रुम व जेन्टस् बाथरूम रोज दोन वेळा साफ करणे.
- ७) संपूर्ण कार्यालयामधील पंख्यांची वेळोवेळी साफसफाई करणे, जळमटे काढणे.
- ८) आवश्यक वेळी तीन तास रखवालदाराचे काम पहाणे.

रखवालदार (दोन)

- १) संपूर्ण संस्थेची (संस्था,वसतिगृह व प्राध्यापक निवासस्थान यांची) देखरेख करून तिचे रक्षण करणे.
- २) संस्थेत येणा-या व्यक्तींची विचारपूस करून नंतरच त्यांना आत सोडणे, नोंद ठेवणे.
- ३) दररोज वेळेवर लाईटस लावणे व काढणे. वसतिगृहाच्या पंपहाऊसमधील पंपाचे पाणी सोडणे.
- ४) संस्थेत रखवालदाराची दोनच पदे असल्यामुळे, सुट्टीच्या दिवशी दोन्ही रखवालदारानी प्रत्येकी ३ तास रखवालदाराचे जादा काम पहाणे.

प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

उपसंचालक

- १) कार्यालयातील प्रशासन प्रमुख म्हणून पार पाडावयाची सर्व कर्तव्ये - शासकीय निदेशाचा अनुपालन, मुख्यालयाकडून प्राप्त निदेशाचे अनुपालन, नियमांचे अनुपालन, वित्तीय लेखा अनुदान विनियोजन लेखाशिर्षाप्रमाणे करणे.
- २) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कार्यावर पर्यवेक्षण, संस्थेत चालविण्यात येणा-या शिक्षणक्रमाच्या संदर्भातील कामे. प्राध्यापक/व्याख्याते/सहाय्यक यांच्याकडून पूर्ण करून घेणे.
- ३) पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे. तसेच त्यांच्या सिध्दांतता व्यावहारकी आणि क्षेत्रकामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे.
- ४) एम.एल.एस.भाग १ व २ या अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांना अंतिम परीक्षेच्या संदर्भात नागपूर विद्यापीठाशी सहकार्य.
- ५) प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात सुमारे १५० - २०० उमेदवारांचे अर्ज प्राप्त होताच त्यातील ४०-५० उमेदवाराची प्रवेश परीक्षेद्वारे निवड करण्यात येते. निवड प्रक्रियेमध्ये प्रवेश परीक्षा, सामुदायीक चर्चा, मुलाखत याबाबतचे काम.
- ६) संचालक, महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

अधिव्याख्याता

- १) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देणे, सिध्दांतता, व्यावहारकी आणि विद्यार्थी क्षेत्रकामावर देखरेख करून मार्गदर्शन करणे. प्रात्यक्षिक अभ्यासक्रमाच्या पुर्ततेसाठी कामकाजाचे नमुना वेळापत्रक आणि कार्यक्रम पत्रिका तयार करणे.
- २) पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या सिध्दांतता व्यावहारकी आणि क्षेत्रकामाच्या कामाचे मुल्य निर्धारण आणि मुल्यमापन करणे.
- ३) उपसंचालक/प्राध्यापक यांनी नेमून दिलेले किंवा स्वतःहून घेतलेल्या कामगार क्षेत्रातील विषयाचा अभ्यास पार पाडणे.
- ४) संचालक/उपसंचालकांनी नेमून दिलेली इतर कामे/कर्तव्ये पार पाडणे.

विद्याशाखा सहाय्यक

- १) एम.एल.एस. अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना शिकविणे मार्गदर्शन करणे आणि पर्यवेक्षण करणे.
- २) आठवड्यात दोन व्याख्याने
- ३) वरील अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना क्षेत्रकामाचे व प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन व तपासणी करणे.
- ४) अधिव्याख्याता, यांना विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण, क्षेत्रकाम प्रभावी होण्यासाठी योग्य ती मदत करणे.
- ५) संस्थेच्या उपसंचालकांनी सुपूर्द केलेली इतर कामे.

अधीक्षक

- १) अस्थायी पदे कायम पदांमध्ये रूपांतर करण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.
- २) मागासवर्गीय कर्मचा-यांबाबत आरक्षण इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) शासनाकडून आलेले विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा/राज्यसभा यांच्या अधिवेशनातील तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न उपसंचालकांकडे सादर करणे.

- ४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे पदोन्नतीबाबतची टिप्पणी उपसंचालकांच्या आदेशानुसार तयार करणे.
- ५) पुनर्विलोकन संबंधीचा प्रस्ताव सादर करणे.
- ६) कर्मचा-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाच्या कारवाईबाबत आवश्यक ती टिप्पणी सादर करणे.
- ७) प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर कार्यालयासाठी लागणा-या फर्निचर बाबतचा प्रस्ताव मश्रविसं कार्यालयाकडे सादर करणे.
- ८) शासकीय पत्रांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे.
- ९) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या गैरहजेरीत पर्यायी व्यवस्था करणे.
- १०) जडसंग्रह नोंद बाबत माहिती ठेवणे.
- ११) सामानाची दुरुस्ती, संस्थेच्या इमारतीबाबत आवश्यक
- १२) भारत सरकार, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठामार्फत मिळणा-या विद्याविषयक शैक्षणिक सवलतीबाबतचे काम.
- १३) मागासवर्गीयांबाबत रोस्टर ठेवून मंत्रालयीन विभागात वेळावेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- १४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची उशीरा आल्याबाबतची नोंद ठेऊन, नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- १५) रोखपालांनी सादर केलेली वेतन देयके, आकस्मिक खर्च, मानधन, प्रवासभत्ता, वैद्यकीय देयके इ. सादर केलेली देयके पासून आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- १६) एम.एल.एस. भाग १ प्रवेश परीक्षेचे व वार्षिक परीक्षेचे काम पहाणे.
- १७) याशिवाय संस्थेत अभ्यासक्रमासंदर्भात आयोजित करण्यात आलेल्या बैठका उदा.उन्हाळी, दिवाळी, ख्रिसमस सुट्टीत हजर राहणे.
- १८) वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवा नियुक्ती समाप्ती संबंधीचे आदेश काढणे.
- १९) सेवा जेष्ठता सूची वर्ग १ ते ४ ची तयार करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

ग्रंथपाल

- १) नेहमी ग्रंथालयात येणारी दैनिक वृत्तपत्रे ग्रंथालयाचा स्टॅम्प मारून फाईल करून त्याची नोंद घेणे.
- २) नियमित ग्रंथालयात येणारे गॅझेट (महाराष्ट्र शासन राजपत्र) यांच्यावर स्टॅम्प मारून फाईल करणे.
- ३) ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची नोंद घेणे.
- ४) संस्थेतील विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचारी आणि बाहेरील व्याख्याते व मान्यवर व्यक्ती यांना मागणीनुसार पुस्तकांची देवाणघेवाण करणे.
- ५) ठरविण्यात आलेल्या मुदतीप्रमाणे पुस्तक व नियतकालिक संग्रह पडताळणी करणे.
- ६) नवीन पुस्तके खरेदी करण्याचे ठरल्यास त्याची नोट पुटअप करून मंजूरी आदेश घेऊन त्याचे बिल आणून, ऑर्डर तयार करून घेणे.
- ७) नवीन खरेदी केलेली पुस्तके ग्रंथालयात आणल्यानंतर त्यावर स्टॅम्प मारून त्याची दाखल अंक नोंदवहीमध्ये नोंदणी घेणे.
- ८) तीन महिन्याने प्रत्येक कपाटातील पुस्तके बाहेर काढून ती साफ करून ती पुन्हा व्यवस्थित कपाटात लावणे.
- ९) बायडींग करून आलेली पुस्तके तपासून ती व्यवस्थित कपाटामध्ये लावणे.

वरिष्ठ लिपिक

- १) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- २) भाग १ नवीन बाब प्रस्ताव सादर करणे. वर्षात एकदा.

- ३) कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या अराजपत्रित कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख व सेवापुस्तके आवश्यक त्या नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.
- ४) राजपत्रित, अराजपत्रित कर्मचा-यांची रजा नोंदी बाबतची मासिक प्रकरणे अधीक्षकांमार्फत उपसंचालकांना सादर करणे, रजेचा हिशोब ठेवणे, वेतनवाढ प्रमाणपत्र तयार करणे.
- ५) ८ व १० महिन्याचा अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे.
- ६) वर्ग १ ते ३ कर्मचा-यांचे जी.पी.एफ. चे काम पहाणे.
- ७) वेतन आयोगाच्या शिफारशीची अंमलबजावणी करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गट विमा योजना बाबतचे काम पहाणे.
- ८) खर्चाबाबतचे मासिक अहवाल पाठविणे.
- ९) एम.एल.एस.भाग १ प्रवेश परीक्षेबाबतचे काम पहाणे.
- १०) राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचा-यांची रजा मंजूरीबाबतची आवश्यक ती टिप्पणी सादर करणे.
- ११) राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचा-यांचे विशेष वेतनाचे प्रस्ताव सादर करणे.

लघुटंकलेखक

- १) उपसंचालक तसेच इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन टंकलिखित करणे.
- २) एम.एल.एस.भाग १ व २ संदर्भात नागपूर विद्यापीठाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
- ३) एम.एल.एस.भाग १ व २ विद्यार्थ्यांची हजेरी लावणे. (जुलै ते एप्रिल महिन्याची) तसेच मासिक हजेरी प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेला सूचना फलकावर विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी लावणे.
- ४) टी.सी..बोनाफाईड सर्टीफिकेट विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार तयार करून, स्वाक्षरीस सादर करणे.
- ५) अभ्यासक्रमाच्या संबंधित सर्व कामे.

रोखपाल-नि-लेखापाल

- १) कोषागारातून मासिक वेतन आणणे व त्याचे वाटप करणे.
- २) उपसंचालक व अधीक्षक यांचे आदेश व निर्देशानुसार रोखपुस्तकाचे लेखन करणे.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या पावती पुस्तकांचा पावती लेखा ठेवणे. तसेच आलेल्या रोख रक्कमेचे चलन भरून रिझर्व्ह बँकेकडे भरणे करणे.
- ४) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांचे तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांचे (स्थायी/अस्थायी)मासिक वेतनाची देयके तयार करणे.
- ५) आकस्मिक खर्चाची देयके, प्रवासभत्ता देयके, प्रवास अग्रिम देयके, स्थायी अग्रिम देयके, पूरक मागणी देयके इ. तपासून अधीक्षकांना सादर करणे.
- ६) कर्मचा-यांचे असंवितरण वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ता अग्रिम यांचे तसेच आकस्मिक खर्चाच्या देयकांच्या रक्कमांचे वाटप करणे.
- ७) सर्वसाधारण रोख नोंदवही (कॅशबुक) तसेच लेखा विभागाशी संबंधित नोंद घेणे.
- ८) वैयक्तिक ठेव लेखा नोंदवही (कॅशबुक) ठेवणे.
- ९) विद्यार्थ्यांकडून वसूल होणारी फी जमा करून नोंद ठेवणे.

लिपिक टंकलेखक

- १) आवक व जावक नोंद ठेवणे.
- २) लेखन सामग्रीचे वार्षिक विवरणपत्र पुरवणी मागणीपत्र टंकलिखित करणे.
- ३) कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचा-यांचे गणवेश, छत्र्यांचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करणे.
- ४) संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढीचे व रजेचे मंजूरी आदेश व नेमणूकीचे आदेश टंकलिखित करणे.
- ५) अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांनी दिलेला पत्रव्यवहार व प्रस्ताव टंकलिखित करणे.
- ६) वर्ग १,२,३ व ४ च्या कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सूची/यादी टंकलिखित करणे.
- ७) वरिष्ठ लिपिक यांनी दिलेली मागसवर्गीयांबाबतचे आरक्षण व नियुक्ती बाबतचे वार्षिक विवरणपत्र टंकलिखित करणे.
- ८) लेखनसामग्रीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.
- ९) आस्थापना विभागाशी संबंधित असलेली मासिक, वार्षिक तसेच सहामाही विवरणपत्रे टंकलिखित करणे.
- १०) मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम.
- ११) डाक मुद्रांकाचा हिशोब नोंदवही ब मध्ये ठेवणे.
- १२) संस्थेतील राजपत्रित अधिका-यांच्या व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या, अद्ययावत ठेवणे.
- १३) अधिकारी/कर्मचारी हजेरीपट लिहिणे.

शिपाई (एकूण ३ पदे)

- १) कार्यालयीन आदेशानुसार वेळेवर येऊन कार्यालय उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे.
- २) देयके कोषागारात नेणे, बँकेचे कामकाज करणे, पत्रांचा हस्त बटबडा करणे.
- ३) कार्यालयीन वस्तू बरोबर आहे किंवा नाही हे पहाणे, कार्यालयीन आदेश पाळणे, अधिव्याख्याता, कर्मचारी वृंद, पालकवर्ग, विद्यार्थीवर्ग इत्यादींनी सांगितलेली कामे करणे.
- ४) प्रवेश परीक्षा तसेच ग्रंथालयातील कामे करणे.

शैक्षणिक संस्था असल्याने फौजदारी व अर्धन्यायीक स्वरूपाच्या बाबी लागू नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यवाहीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई येथे चालविण्यात येणा-या एम.एल.एस. अभ्यासक्रमास मुंबई विद्यापीठाची मान्यता असुन, सदर अभ्यासक्रमाकरिता संस्थेद्वारे प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्याच्या शेवटी वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. मे महिन्यामध्ये माहितीपत्रक व प्रवेश अर्जाची विक्री व स्विकृतीचे काम केले जाते. जून महिन्यामध्ये प्रवेश परीक्षा आयोजित केली जाते. तसेच पदविका अभ्यासक्रमाकरिता मुलाखतीचे आयोजन जून महिन्यामध्ये करण्यात येते. संचालकांच्या आदेश व मार्गदर्शनानुसार ही कामे प्रबंधकांना पार पाडावयाची असून, त्यांची ती जबाबदारी असेल.

प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाकरीता सुध्दा वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द करुन प्रवेश परीक्षेद्वारे प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथे अभ्यासक्रमास प्रवेश दिला जातो.

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा,१९९४ नुसार मुंबई व नागपूर या विद्यापीठातील संबंधीत परीक्षा विभागाकडून परीक्षा घेतली जाते व विद्यापीठ नियमानुसार निकाल जाहिर केले जातात.

निवड प्रक्रियेमध्ये संचालकांद्वारे फॅकल्टी सदस्यांना प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तरपत्रिका तपासणे, गटचर्चा आयोजन करणे ही कामे विभागून दिली जातात.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	कामाच्या प्रमाणाबाबत सविस्तर असणारी माहिती	कलम ४ (१) (ब) (ii)	नमुना (ब) मध्ये नमूद	केल्याप्रमाणे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

कामाच्या कालावधीसंबंधी सविस्तर माहिती पुढीलप्रमाणे

(अ)कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई येथील कामाच्या कालावधीसंबंधी माहिती

अ.क्र.	कार्यक्रमाची विगतवारी	प्रत्येक व्यक्तीचा कार्यभाराचा साप्ताहिक कोटा	एम.एल.एस. भाग-१	एम.एल.एस. भाग-२	पदविका अभ्यासक्रम
१	व्याख्याने (६० मिनिट प्रत्येकी)	८	४५०	५००	४५०
२	क्षेत्रकाम निरीक्षण	१८	६२०	५४०	३९०
३	सभा(कॉन्फरन्स) (६०-९० मिनिट प्रत्येकी)	३	६०	६०	२५
४	वैयक्तिक मार्गदर्शन	४	१२०	१२०	६०
५	टयुटोरियल्स	१	३०	३०	२०
६	सेमिनार, सिम्पोजियम इ.	१	३०	३०	३०
७	कामकाजाचे कागद सेमिनार इ. साठी तयार करणे	१	३०	३०	३०
८	परीक्षा	२	१२	३०	३०
९	एक्स्ट्रा करिक्युलर अॅक्टिव्हिटीज	-	प्रत्येकी ३०तास		३०
१०	अॅक्टिव्हिटिला उपस्थित रहाणे	१	प्रत्येकी ३० तास		-
११	फॅकल्टी मिटींग	१	प्रत्येकी ३० तास		-
१२	फेलोशिप, स्कॉलरशिप व पाठयवेतने देणे	-	४	४	४
१३	रिसीव्हिंग-अॅकेडेमिसियन्स व्हीआयपीज डिगनितरिज	१	प्रत्येकी ३० तास		-

(ब) प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर येथील कामाच्या कालावधीसंबंधी माहिती

अ.क्र.	कार्यक्रमाची विगतवारी	एम.एल.एस. भाग-१	एम.एल.एस. भाग-२
१	व्याख्याने (६० मिनिट प्रत्येकी)	६४०	६२०
२	क्षेत्रकाम निरीक्षण	३१०	३२०
३	सभा(कॉन्फरन्स) (६०-९० मिनिट प्रत्येकी)	१००	१००
४	वैयक्तिक मार्गदर्शन	१४०	१३०
५	टयुटोरियल्स	६०	५०
६	सेमिनार, सिम्पोजियम इ.	५०	६०
७	कामकाजाचे कागद सेमिनार इ. साठी तयार करणे	६०	६०
८	एक्स्ट्रा करिक्युलर अॅक्टिव्हिटीज	२०	२०
९	अॅक्टिव्हिटिला उपस्थित रहाणे	२०	२०
१०	फॅकल्टी मिटींग	२०	२०
११	फेलोशिप, स्कॉलरशिप व पाठयवेतने देणे	०२	०२
१२	रिसीव्हिंग-अॅकेडेमिसियन्स व्हीआयपीज डिगनिटरिज	२५	२५

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)(ब) व (क)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था नागपूर येथील एम.एल.एस. अभ्यासक्रम महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मधील नियमानुसार तरतुदीच्या अधीन राहून चालविण्यात येतो.

तसेच कार्यालयीन कामकाज महाराष्ट्र नागरी सेवा तरतुदीनुसार व वित्तीय नियम, १९५९ नुसार चालते.

एम.एल.एस. अभ्यासक्रमाकरिता विद्यापीठाद्वारे करण्यात आलेले Ordinances (नियम) यांचेनुसार एम.एल.एस. अभ्यासक्रमाचे कामकाज चालते.

University of Bombay

For the examinations of 1983 and 1984

*Ordinances and Regulations relating to the degree of Master of Labour Studies (MLS) in two parts.

General

(N.B. : Every candidate for the degree of Master of Labour Studies shall be required to register himself as a postgraduate student before admission to the course)

O.1956 : Every candidate for admission to the course for the degree of the Master of Labour Studies must have taken a Bachelor's degree of this University in any Faculty or a degree of another University recognized as equivalent there to'

O.1957: The examination for the degree of Master of Labour Studies will be held in two parts viz. Part-I and Part-II.

O.1958: The duration of the Master of Labour Studies course shall be two years. There shall be a University Examination at the end of the two years. The examination to be held at the end of the first year will be called the Part-I of examination and the examination to be held at the end of the second year will be called the Part II of the examination. No candidate will be permitted to enter upon the course for the Part II unless he passes Part I of the examination.

O.1959: A candidate who is declared to have passed Part I of the examination will not be allowed to reappear for the same examination with a view to improving his result.

O.1960: The degree of Master of Labour Studies shall not be conferred upon a candidate unless he has passed in all the subjects of both the parts and in Field Work and Viva Voce prescribed for the examination in accordance with the provisions of Rs.1681 and 1685.

Part I- Examination

O.1961 : A candidate for being eligible for admission to part-I of the examination shall have attended the classes at the Institute conducting the course at least two terms subsequent to his passing the Bachelor's degree examination in any Faculty.

R.1679 Candidates will be examined in the following subjects for Part I of the examinations:-

- 1) Labour Economics-One paper- 100 marks – 3 hours.
- 2) Industrial and Managerial Economics – 1 paper – 100 marks – 3 hours
- 3) Industrial Sociology - 1 paper – 100 marks – 3 hours
- 4) Trade Unionism and Labour Movement - 1 paper – 100 marks – 3 hours
- 5) Management Science - 1 paper – 100 marks – 3 hours
- 6) Labour Legislation 1 (normative and welfare legislation and Administration - 1 paper – 100 marks – 3 hours)
- 7) Field work (VJTI-Training Observation visits and the study tour)- 100 marks
- 8) Field Work II (Placement in Trade Union Offices – E.S.I.C.office and Concurrent placement Training including case work group work etc. – 100 marks

R.1680. The following are the syllabuses in the subjects for Part-I of the examination:-

1. Labour Economics

(one paper- 100 marks – 3hours)

Labour Economics : Nature and scope of labour economics, industrialism and industrial man, evolution of the labour problem, labour problems of a developing economy.

Labour Force and Labour market: Labour Force as a part of population, structure and composition of labour force, Character of labour force, Labour market, migration mobility and commitment, supply of and demand for labour.

Employment and Unemployment : Economics of employment, theories of employment, full employment economic analysis and public policy, unemployment and under employment, theories of unemployment, types of unemployment, extent and character of unemployment, dimensions of unemployment problem in India, employment schemes, employment service, organizations decentralisation schemes and employment exchanges employment bureau.

Wages and Earning : Economics of wages development of wage system, methods of wage payment, theories of wages, principles of wage determination, determinants of a rational wage system, wage structure, components of wage earning, dearness, allowance bonus, incentive, schemes fringe benefits wage differentials, regulation of wages minimum, wage fair, wage living, wage institutional influences, system of Wage Boards and Pay Commissions, trade unions and wage determination, social foundations of a wage policy, issues in wage policy, wage policy for a developing economy, wages incomes and price movement, inflation, theories of income shares, wage share in India, National price and Income Policy.

Social Security: Development of social security, concept, methods and scope of social security, social security measures in India, intergrated social security, system ILO and social security, policy fo a developing country.

Productivity and Labour Standards: Concept and understnding of productivity, measurement, measures and techniques of productivity. Minimum Labour Standards and productivity, sharing gains of productivity.

Labour Relations: Economics of Labour relations, labour unrest cost of industrial conflict, price of industrial and peace.

Labour Problems, prespective and Policy: Absenteeism and labour turnover, problems of employment of local people of women and of the educated, child labour, contract labour, labour and technological change reationalization, modernization and automation, poverty and unemployment, labour in the co-operative setor, problems of agricultural labour Rural Employment Guarantee schemes, minimum wages in agriculture, labour in the agro rural economy, labour in market economies, planned economics and mixed economies labour and economic development, labour policies of Central and State Government, International aspects of national labour policy, labour under Five Year Plans, Indian labour a perspective.

2. Industrial and Managerial Economics

(One paper – 100 marks – 3 hours)

Industrial Economics: Concept and scope, development of capitalism, form of enterprise, organisation and structure of industries, ownership and control monopolies and combination, size of firm theories of firm and alternative theories.

Industrial Finance : Self financing, company finance, capital structure of companies, saving, investment and capital form action, capital supply agencies and capital issues control, organization and functioning of stock exchange and commercial banks and other financial institutions, role of specialized unstitutions like Industrial Finance Corporation, Industrial Credit and Investment Corporation of India, Industrial Development Bank of India in industrial finance, role of international agencies like International Monetary Fund, International Bank for Reconstruction and Development, World Bank, AID International development etc.

Industrial Development : Growth of Industries in India, pre idependence and post Independence development, large medium, small and vbillage industries, location of industries, consumption goods and capital goods industries, industries in private, public co-operative and joint sectors, nationalised industries, role of young enterpreures in industrial development.

Industrial Policy and programmes: Industrial policy of the Government, Planning for Mixed Economy, industrial programmes in Five Year Plans, Industrial Development Regulation and control, Ownership and control of KEY sector industrial licensing problems of nationalize sector, Aid to private sector industries and taxation incentives to industries, export promotion and import substitution plans, industrial profits and their regulation,

company legislation, concentration of economic power, MRTP Commission, future perspective.

Industrialisation perspective : Social responsibilities of industries fair trade practices, social audit, industrial development of backward and under developed Region, ruralization, urbanization aspects of economic development.

Managerial economics : Evolution nature and scope, business environment and business objectives, fundamental concepts, micro and macro economic theories, demand and supply analysis, elasticity fluctuation and forecasting of demand, psycho social and cultural influences on demand.

Market Competitions: Competition, monopoly imperfect competition, monopolistic competition, product variables, planning and control of production.

Cost Structure: Marginal, average and opportunity cost, cost determination, cost behaviour cost and rate of output, cost of multiple products, short term and long term cost analysis.

Pricing: Under the conditions of competition and monopoly and nationalization, capital budgeting, investment ranking, forecasting and evaluation, profits meaning, measurement, optimization and forecasting.

Managerial Perspective: Technology, environment, public policy and managerial economics, managerial economics in relation to planned economics and mixed economics, managerial economics- a perspective.

3. Industrial Sociology

(one paper – 100 marks – 3 hours)

Industrial Sociology: Nature and scope of industrial sociology, evaluation of industrial sociology, industrial sociology, urban sociology, sociology of occupation, industrial social psychology.

Industrial Society: Evolution of Industrial society the industrial era, guild system, domestic system and factory system of production, industrialization and urbanization, social consequences of urbanization, industrial housing, agencies providing housing, growth of suburbs and suburbia problems, development of industrial metropolis.

Work Organization: Formal organization industry industrial, bureaucracy structure and characteristics, decision making, communication and control in bureaucracy power and authority structure, status system, organizational fictions, work roles, roles of executive, specialist, supervisor, administrative and operative employees social conflict in the work organization, socio psychological roots, stages and resolution of conflict.

Informal Organisation: The behaviour of work groups, segmentation in work organization. Importance of informal organization, methods of studying informal organization communication in work groups, social organization in factory and productivity, informal organizations of managements and supervisors.

Technological Change: Industry and technological change, social repercussions of technological change, social impact of automation on work organization and society, automation in Indian industries, computerization in Maharashtra.

Industrialization and Social Institutions: Industrialisation and social institutions in India, changing pattern of Indian family, industry and caste system in India, industry and social stratification in India.

Industrial cultures: Nature and characteristics of an industrial culture impact of rural culture on modern industrial life comparative industrial cultures in developed and developing countries.

Industrial sociology research:

4. Trade Unionism and Labour Movement

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Organisation of Labour : Nature and significance of labour organization in the context of modern industrialisation, determinants of labour organization, concept, philosophy and history of trade unionism, development of trade unionism in India a historical retrospect, types of trade unions, craft, industrial and general unions, association federations, and confederations local regional and national unions, international influences on trade unionism in India; trade unions co-operative and democracy.

Role and Functions: Purpose, role and functions of trade unions, protection against exploitation and furthering the members' interest, economic benefits and welfare of members, union's role in job security, wage determination, labour welfare productivity participation and economic development, trade unionism and politics, trade unionism and the state, trade unionism and public opinion, trade unionism and law.

Structure and Government: Structure and Government of Unions, determinants of union structure, membership of trade unions, union security open shop, closed shop, union shop and check off, problem of union membership, union leadership= democracy within the unions, union administration and union policies, interunion and intra union relations power and politics in the unions, union recognition and its methods, Lobbying, pressure tactics and participation.

Union Finance: Significance of financial foundation of trade unionism, sources of union finance, budgeting and financial accounts of trade unions, pattern of expenditure of unions, balance sheet of trade unions- a comparative national and inter national analysis.

Problems and Perspective : Union problems in India, problems of organising and sustaining a Union, trade unions and public relation, electors and their impact on trade unionism, social responsibilities of Indian trade unionism, problems of white collar unionism, emergence of supervisory and officers organization, trade unionism in the public sector, union problems of government employees, trade unionism in the Co-operate sector, problems of organizing, the Unorganised – unionization in small units, organizations of agricultural and rural labour, trade unions of working, youth, a perspective of trade unionism in developing countries.

Labour Movement: Concept and philosophy of labour movement theories of labour movement, various phases of labour movement, trends in labour movement growth of Indian labour movement, history of central organizations of workers in India, new dimensions of Indian labour movement labour movement Indian democracy and “Secular socialism” changing significance of Indian Labour movement important characteristics of labour movement in U.K., U.S.A., U.S.S.R. Japan, Sweden; labour movement in the developing countries of Asia and Africa.

5. Management Science

(One paper- 100 marks- 3 hours)

Management Science: Concept Nature scope and significance of Management science, emergence and development of modern management, managerial revolution- a retrospect.

Schools of Thought on management: Schools of Thought on modern management, scientific management movement – contribution of Taylor and Fayol, integration theory of Mary Follett, Elton Mayo and human relations school, systems approach to management, application of behavioural sciences to management developing a philosophy of management.

Systems of management: Management by institution, management by crisis, management, objective, management by integration and self control, management by integration and self control management by results, towards integrative management.

Management by Participation: Concept, scope and significance; theories of participative management technological, economic and organizational aspects of participative management, methods and techniques of participative management role of management trade unions and state in promotion participative management; participative management in the context of productivity, labour relations and social justice perspective and prospects for participative management.

Organisational structure of Management: Meaning of “Organization” types of organisational structures, choice of objectives and structures, division of tasks in the total function of management, unity of command, span of control and feasible, linkage, the organization chart organization of “line” and “Staff” system in organization; authority, responsibility and accountability, informal organization and management structure.

Functions and Processes of Management: Basic responsibilities of general management direction, co-ordination and control, managerial function of routing resources into results, decision making its value system and internal external constraints delegation of authority and responsibility, process of communication, public relation, integration and motivation process of management planning, organization, staffing direction and control communicating management information system (MIS)

Functional Management Areas: Management of technology and production, industrial engineering, fuel management, machine management, material management, production planning and control financial management, costing budgeting and forecasting marketing management- sales promotion, distribution, market research management of Time, quantitative methods in management.

Pratics and Perspective –management : Managerial practices in private sector, public sector ad co-operative sector, management of medium and small enterprises, management research development and training, social responsibilities of amanagement, management; culture and technology, management and environment, management and economic development, management, state and society; international influences on national management.

Factory and office Administration: Output and efficiency, Organisation and Methods, work study, factory layout, production methods, plant maintenance, quality control, office equipment, management accountancy and budgetary control.

6. Labour Legislation

(One paper – 100 marks- 3 hours)

All acts are to be studied with reference to their rules regulations and notifications etc. case law desirable may be cited.

Labour Legislation: nature, scope, character and significance of labour legislation, growth of labour legislation osurvey of labour legislation in India, labour legislation and the Constitution of India, ILO and Indian Labour legislation, principles of labour legislation dvelopment of Industrial Jurisprudence.

Normative Labour Legislation: Factories Act, 1948 ; Mines Act, 1962; Plantation labour act, 1951; Dock Labour (Regulation oand employment) Act 1948; Bombay Shops and Establishments Act, 1948; Apprentices Act, 1961; Motor Transport Workers Act Wworkers Act, 1961; Maharashtra Mathadi, Hamal and the Manual workers (Regularion of Employment and welfare) Act, 1969; Contract Labour Act, 1971; Bidi and Cigar Workers Legislation.

Wage legislation: Minimum Wages Act, 1948; payment of wages Act, 1936; Payment of Bonus Act, 1965; Minimum Wage Fixation for agriculture in Maharashtra.

Social Security and Welfare Legislation: Wornen’s Compensation act, 1920; Maternity Benefits Act, 1961; Emplouee’s state Insurance Act, 1948; Employee’s Provident Fund Act, 1972; Lay off and Retrenchment Compensation (under Industrial Disputes Act, 1947) Mica Mines and Coal Mines Labour Welfare Funds Act (1946-1947); Maharashtra Labour Welfare Fund Act, 1950; also Trade Unions Act, 1926;

Labour Administration: working of relevant Central and State Department and offices, Machinery for encorcement of various acts referred to above.

7. Field Work-1 (100 marks)

(The candidates will be required to maintain in the specific form; a Journal of the record of the field work done by them during the course)

- I. Technology Training: Ten days Orientation Training in the textile technology, mechanical and electrical enginnering at the V.J.T.I. and at SASMIRA or BTRA (if possible), Bombay

- II. Observation Visits: Three textile mills (1 cotton 1 silk and 1 woollen Mills) six engineering concerns (such, as heavy light machine manufacturing, electrical, foundry and transport workshop (rail, road, air and the like, six concerns including 1 chemical engineering, 1 petroleum, 1 fertiliser, 1 plastic, 1 pharmaceutical and 1 food stuff, one printing press and one Docks at least two training and professional institutions, such as central labour Institute, National Safety Council, Central Labour Institute , National Institute of Training in Industrial Engineering etc. also a visit to the J.B.Institute of Management Studies, Bombay; three visits to labour offices like C.I.F.,P.F.Commissioner and Regional/local employment Exchange.
- III. Study Tour: A study tour of not more than three week duration, covering large industrial establishment; preferably in the public sector, trade union offices, employers and management associations, labour research and training institutions, Government labour offices, mines or plantations if possible.

8. Field work-II (100 marks)

(Theory instructions will include method courses viz. Case work, group work community organization, principles and techniques of role play.

1. One weeks training in E.S.I.C. regional and local offices.
2. Ten days training in Trade Union Offices
3. Concurrent placements in industrial concerns for practical training including case work and group work. The duration will be 4 weeks (100 hours) spread over 3 to 4 months.

Standard for passing the Examination.

R.1681 To pass the part I examination a candidate must obtain 35% of the full marks in each paper and field work separately and 50% of the aggregate marks.

R.1682 A candidate who has obtained 50% of marks in the paper/s and field work may at his option be exempted from appearing in the paper of papers field work at a subsequent examination and will be declared to have passed the Part I of the examination when he has passed in the remaining paper/s in accordance with R.1681.

For the purpose of deciding whether a candidate has secured the required number of marks in the aggregate in order to qualify for passing the Part I of the examination the marks secured by the candidate in the paper/s and field work in which he has been exempted at the previous examination shall be carried over. Candidates passing the examination in this manner will not be eligible for the award of a Prize or a Scholarship.

O.1962. A candidate for being eligible for admission to part II of the examination shall have passed Part I of the examination and shall have thereafter attended the classes at the Institute where the course is conducted for at least two terms.

R.1683. Candidates will be examined in the following subjects of part II of the Examination.

1. Industrial Psychology and Organisational Behaviour - One paper – 100 marks- 3 hours
2. Labour Welfare - One paper – 100 marks- 3 hours

3. Industrial Relation - One paper – 100 marks- 3 hours
 4. Personnel Management - One paper – 100 marks- 3 hours
 5. Labour Legislation II – Industrial Relation Legislation with case law and Administration - One paper – 100 marks- 3 hours
 6. Labour Research and statistics - One paper – 100 marks- 3 hours
 7. Field work III – (Block placement for internship for Project Report) - 100 marks
 8. (b) Field work IV- Placement in the office of Commissioner of Labour, Bombay- Labour- Industrial Courts and Tribunals etc. and Role – Play one special placement preferably in Civic Administration – 50 marks
- (b) Viva voca – 50 marks

R.1684 The following are the syllabuses for the various subject of Part II of the examination.

9. Industrial Psychology and Organisational Behaviours

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Industrial Psychology: the Realm of Behaviour Sciences sociology, social and cultural and psychology as well as behavioural aspects of economics, law politics, etc. fields of psychology, nature and scope of industrial psychology, role of industrial psychologist in management team.

Understanding Human Behaviour - Basic behavioural analysis behaviour as an input output systems, the perceptual process, the learning process, human needs and motivational process, motivated and illustrated behaviour, defence mechanisms, personality development, heredity and environment, proves of social maturation, attitudes – their formation and change, behavioural analysis in perspective.

Organisation structure : Formal organization, organization structure and processes, organizational theories; decision making and organizational communication process, control process in organization, technology and its behavioural implications in an industrial society.

Human Problems in Industry: Work, work environment and work attitudes and their effect on job performance, placement, induction and adjustment to job, monetary and non monetary incentives, behavioural implications of a reward systems, payment by result, job performance and hours of work, concept of flexite, fatigue boredom, monotony, measurement and minimization of fatigue, job enlargement, accidents, accident-proneness and developing safety attitudes, psychology of absenteeism and labour turnover.

Organisational Behaviour Dynamics : Scientific approach to organizational behaviour personality and organization, needs of individuals and of organization, role and role conflicts, conflict and change, group dynamics, information organizations, leadership in industry theories and techniques, motivation, performance, job satisfaction and work frustration, psychology of organizational relationships, organizational morale, organizational change and development, organizational behaviour in the context of mixed economy, organisational behaviour cross cultural comparisons, organisational behaviour research, perspective.

10. Labour Welfare

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Concept of Labour Welfare: Impact of industrialization on the working and living conditions of workers, industrialization and family living economic, psychological, organisational and socio cultural aspects.

Objectives of Labour Welfare : Welfare services and promotion of labour welfare improved working and living conditions and quality of life of workers greater efficiency and better performance of work people as well as industrial harmony, economic progress and peace, better co-operation in economic planning, promotion of total well being, of all

Labour's View of Welfare : Overall improved conditions of work and living economic well being psychological satisfaction and social happiness of work people, labour welfare facilities in the factory and outside factory premises, statutory and non-statutory welfare facilities and benefits, welfare complex in a changing society.

Employer's Approach to Labour Welfare: Survey of employer's attitude towards welfare in general, philanthropic, legalistic utilization, humanitarian and democratic approaches to labour welfare, labour welfare as management philosophy.

Aspects of Labour Welfare: Theory of General Well being of man and his family health and hygiene, safety and social security, recreation and welfare amenities. Co-operative credit societies and stores, worker's education, family planning, housing and townships, community services a general impact of labour welfare on the worker's quality of life.

Industrial Hygiene and Occupational Health: Industrial Hygiene and occupational health in the factory and at home, working environment, factors in the working environment: working conditions, environment, and productivity, the work and the workers, special problems of young and older employees and women, hygiene and safety problems in the mines and plantation, accident causation and prevention, rehabilitation of the disabled, occupational therapy, occupational diseases and their prevention stresses and strains in industry, organization of medical facilities in a factory.

Methods of Labour Welfare: Historical retrospect economic revolution social reform, voluntary services, labour legislation, socio-political aspects of labour welfare, integrated labour welfare plans and programmes, labour welfare research.

Labour Welfare in India: Evolution and development of the Institution of Welfare Officers, special role of Welfare Officer Statutory duties, their nature and scope, functional role of welfare officer in Personnel, pre-requisites for success, new challenges and expectations, training of welfare officers, other agencies such as employer, trade union, social agency public body, statutory body etc.

11. Industrial Relation

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Setting and Framework: Concept, scope and philosophy, field of Industrial Relations, dimension of the problem, emergence of labour force, changing structure of industrial organization, growth of organized labour movement; development of employer employee relations, evolution of industrial relations policy in India, pre-Independence conditions, post-Independence developments, industrial relations and Five Year Plans, three decades of industrial relations policy in India.

Philosophy of Industrial Relations: Character of Indian Labour force and nature of non demands, character of Indian enterprenurship and nature of management response, the frame of labour relations legislations and Government's outlook regarding industrial relations system; labour and management in the foreign firm, public sector enterprise, nationalised sector and co-operative sector; Government's policy in the context of large population, economic planning, social justice and regional peculiarities, limitations and constraints of the 'Situation'.

Industrial Conflict and Disputes: Nature, causes and contents of industrial disputes job security and employment guarantee, working and living conditions, economic demands, and higher cost of living, freedom to organize, union recognition, union rivalries and leadership difference; non labour causes of industrial disputes, cost of industrial unrest, cost benefit aspects of labour relations on evaluation.

Methods of Industrial Relations: Frame of national conditions history, legislation, institutional growth, training, experience and international influences; Negotiations and collective Bargaining, Productivity bargaining, multi union bargaining, bargaining power, bargaining relationship and bargaining process principles, future prospects; conciliation and Mediation principles and procedures, experience, efficiency, difficulties, limitations, compulsory Arbitration and Adjudication history, experience, validity, utility, three decades of adjudication in India, strikes and Direct Action military and violence, success and economic planning; "alternate" to stricke reforms in direct action; Workers Participation and Participative Management philosophy, objectives and principles, form class conflict to class collaboration participative management, productivity and industrial harmony – Voluntarism in industrial relations, Gandhian philosophy and practice in India, Tripartism and Indian Labour Conference Industrial Truce Resolution, Code of Discipline in Industry, Code of Inter Union Conduct (Code of Efficiency and Welfare), Wage Boards, Pay Commission, National Commission on Labour recommendation on industrial relations, role of Government in developing industrial relations system and policy, recent trends, emerging issues and perspective.

Industrial Relation Machinery: Growth and development of industrial relations machinery in India, industrial relations machinery at the Centre and in the State; Labour Offices, Labour and Industrial Courts and Tribunals, Minimum Wages Committees, Wage Boards, apex bodies in the states and at the Centre, the work and functioning of industrial relations machinery assessment and evaluation.

Pant Level Labour Relations: Labour management relations at the plant level major determinants, organizational and cultural pattern, technology, employer's philosophy, systems and traditions operating in the industry, attitude of management and outlook of trade union at the plant administration of standing orders, discipline and grievance handing; labour management

co-operation Works Committees, Joint Committees, Joint Management Councils, Shop Councils, suggestion scheme and similar arrangement Role of plant level officers including Labour and Personnel Officers in promoting Labour Management Relation.

Comparative Industrial Relations: A comparative study of industrial relations systems in major advanced countries and developing countries, labour management relations in capitalist and socialist societies – a comparative review.

Industrial Relations Perspective: Tradition and change, a pragmatic approach the context of public sector, co-operative sector and nationalised sector, economic policy and state planning, national goals and achievements.

12. PERSONNEL MANAGEMENT

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Personnel Function of Management: Broader concept of management personnel management as a dynamic and developing functions, personnel perspective, manpower management – a distinct contribution, theory of manpower management, personnel management at mid-Century, changing philosophy of human relations, opportunity and challenge of personnel management; personnel policy formulation.

Personnel Organisation : Human implications, formal and informal organisation, types of structure, line and staff relationship, status of personnel department, Organisation chart authority, responsibility and accountability relevance of personnel function.

Personnel Function: Managerial aspects of personnel function planning organization, motivation, direction and control; decision making, delegation and communication, public relations, operative functions of personnel management employing, retaining, developing refining and integrating, personnel management employing, retaining, developing refining and integrating, personnel management and productivity.

Manpower Planning: Labour as a cost, staffing of working organization planning problem of scale, manpower and education and training, imbalance between education and training and career prospects, intellect and skill stratification, developing a personnel policy budgetting, regulating and measuring personnel cost, skills required.

Job Analysis and job Evaluation : Purpose, responsibilities, constraints and criteria of job analysis, worker analysis, job evaluation, methods of job evaluation, uses of job analysis and value of job evaluation.

Recruitment and Selection : Recruitment and manpower planning, sources of recruitment agencies, National Employment Services, employment bureau, advertising and job specification, selection process methods, techniques and procedures, interviewing, personnel and psychological testing, merit rating, appraisal, record placement and induction, conditions of employment and service rules.

Wage salary Administration: Performance and compensation, fairness and equity, financial incentives and efficiency, fringe benefits added leisure, income and social security.

Personnel Administration: Welfare Administration, canteen management, organizational discipline and grievance handling.

Training and Development: Setting, needs and objectives; developing suitable training programmes for all from shop floor to the Board Room agencies for training, problems of continuity and change, training appraisal, insight, perspective and development, promotion, transfer, termination.

Appraisal and Evaluation: Appraisal in relation to the management objectives, target setting, budgetary control etc. personnel audit theory and practice, limitations, modifications and counseling; personnel management advisory service, qualities required for professional and functional success.

Personnel Records: Needs and requirements, reports, record maintenance and up dating follow up action, checking storing and handling of personnel records.

Personnel Research and Publicity: Diagnosis of organizational needs, Surveys, Case studies, investigations, evaluation reports, perspective; planning national and international context; research on specific problem areas, publication of handbooks, house journal, reports etc.

Personnel management Perspective: Personnel management and productivity perspective, Impact of changing environment, the context of mixed economy, state planning, social justice, technological change and cultural progress of India.

13. Labour Legislation and Administration

(One paper – 100 marks- 3 hours)

Industrial Relations Legislations: Scope of Labour and industrial relations legislation, growth and development of industrial relation legislation in India, Industrial Employment (standing Orders) Act 1946 Model Standing Orders; Bombay Industrial Relations Act 1946; Industrial Disputes Act 1947 Maharashtra Recognition of Trade Unions and Prevention of Unfair Labour Practices Act 1971.

Besides the rules and regulations, leading cases regarding the important provisions in the Acts, are to be studied.

Industrial Relations Legislation in some Foreign countries: Like Australia, U.S.A., U.K.; Industrial Adjudication Legislation in Australia; National Labour Relations Act, 1937 (as amended labour management relations Act, 1947 (Taft Hartley Act) Industrial Relations Act 1971 (U.K.) Labour Code in U.S.S.R. 1971.

Labour Administration: Significance and scope of labour administration, growth of labour administration in India, working central and State Labour Offices concerning the implementation of industrial relations legislation, machinery for the enforcement of the industrial relation legislation, machinery for the enforcement of the industrial relations legislation – dynamic labour administration perspective for future.

14. Labour Research and Statistics

(one paper – 100 marks – 3 hours)

Labour Methodology: Nature and significance of labour studies, objectives of labour research, labour research and social research, labour research in industrially advanced and developing countries labour, research in India purpose, progress, difficulties, limitations; application of research findings to labour policy formulation and evaluation.

Research Methodology: Basic elements of Scientific Method, knowledge and reality, language and meaning, logic and objectivity, concept and propositions, scientific thinking and scientific procedures causality, truth and probability; value judgements, application of scientific method for studying social phenomenon difficulties and limitations interdisciplinary approach to social / labour research.

Scientific Investigation and Methods: Scientific approach to behaviour investigation, Inquire process goals, context of discovery, a human equation, research strategy; methods of social research historical, descriptive analytical; census, survey, field investigation, case study 'breadth' and 'depth' studies.

Empirical Research: Criteria and limitation, trend studies, panel analyses, prediction studies, problem of classification and comparison, criticism and evaluation.

Survey Method: Purpose, subject matter and coverage of Survey, types of surveys, sources of data, preliminary study, main problem pretesting, and probability sampling, sampling techniques random, stratified, multiphase and quota sampling, minimizing 'bias' by the use of Verification, statistical testing for internal verification and assessment of plausibility.

Planning a Social Survey: Formulation of the problem, development of a hypothesis research design, pilot study, sources of data and their evaluation, methods of data collection, processing of data, report writing.

Methods of Data Collection: Principles, problems and procedures; documents and records, their adequacy and reliability; Schedule, questionnaire mailed questionnaire, problems of non response; Interview formative non-directive, focused and information interviews, mass interview, interview and respondent, construction of questionnaire and interview schedules; Observation-importance of first hand observation, observation and values, selection of phenomenon, objectivity in observation-difficulties and limitations, observation of group behaviour, Experimental method and its scope, experimental design, field and laboratory experiments, experiment in time, Simulation and its use in data collection.

Measurement and Scaling: Principles and strategy, nominal and ordinal scales, interval and ratio scales.

Analysis and Processing of Data: Qualitative analysis, interpretation and presentation of data, principle of statistical decision-making, sampling, testing and degree of association, multivariate analysis, editing, coding and tabulation of data.

Drafting of Report: Scheme of Report, Chapters and contents, footnotes, annexure, appendix, bibliography, Index etc.

Statistical Methods: Frequency distribution, measures of central tendency and variability, measures of dispersion, percentiles, ogive, graphic presentation of data, normal probability curve, testing experimental hypothesis, correlation, Measure of significance tests for ranked data statistical inference and association.

Labour statistics: Statistics relating to labour force, employment, wages and earning, trade unions, work stoppages and industrial disputes, industrial accidents, absenteeism and labour turnover, social security, production and productivity, consumer price index members.

Labour Research – Problems and Perspective: Expanding areas in labour research, methodological aspects of labour research, application of statistical methods to social science research, utility of labour research cost benefit analysis, co-ordination of research agencies in the labour field, international aspects of labour research in India, labour research a perspective.

15. Field Work III

(100 marks)

Block placement of 6 to 7 weeks duration industrial concerns for internship and Project Report. The training may include the overall functioning of personnel department to be followed by the depth study of a subject selected for the Project Report.

16.(a) Field Work IV

(50 marks)

1. One weeks training in the office of the Commissioner of Labour (State Government)
2. One weeks training in the office of the Labour/Industrial Courts and Tribunals (in the State of Maharashtra)
3. One Special placement of 10 day's duration preferably in Civic Administration.
4. Role Plays (4)

(b) Viva-Voce (50 marks)

Standard for Passing

R 1685 To pass the Part II examination, a candidate must obtain 35% of the full marks in each paper, Field Work and Viva-Voce separately and 50% of the aggregate marks.

Candidates who obtain 50% or more but less than 60% marks in the aggregate in Parts I and II taken together provided they have passed the examinations for Parts I and II both at one and the same examination, respectively will be declared to have passed the examination in Second Class. Those who obtain 60% or more but less than 70% marks in the aggregate in Parts I and II taken together provided they have passed the examination in Second Class. Those who obtain 60% or more but less than 70% marks in the aggregate in Parts I and II taken together provided they have passed the examination for Parts I and II at one and the same examination respectively will be declared to have passed the examination for Part I and Part II at one and the same examination respectively will be declared to have passed the examination in the First Class with distinction.

R.1686. A candidate who has passed in the ((i) Field Work (ii) Viva-voce in accordance with R.1685 and has obtained 50% of the marks in each paper, Field Work, may at his option, from appearing for the Viva-Voce, and from appearing in the Paper of Papers of a subsequent examination and will be declared to have passed the Part II examination when he has passed in the remaining paper/s in accordance with R.1685.

For the purpose of deciding whether a candidate has secured the required number of marks in the aggregate the marks secured by the candidate in – (I) Field Work (ii) Viva-Voce, (iii) and the Paper or Papers in which has been exempted at the previous examinations shall be carried over. Candidates passing the examination in this manner will not be an eligible for the award of a class or prize or a Scholarship at the examination.

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	एम.एल.एस.अभ्यासक्रमाचे माहितीपत्रक मुंबई	संस्थेतील अभ्यासक्रमाची सविस्तर माहिती	प्रबंधक	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई
२	एम.एल.एस.अभ्यासक्रमाचे माहितीपत्रक नागपूर	संस्थेतील अभ्यासक्रमाची सविस्तर माहिती	उपसंचालक	प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर

कलम ४ (१) (ब) (vi)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार
१	एम.एल.एस.अभ्यासक्रम	नस्ती	प्रवेशाची प्रक्रिया, उपस्थिती, फी शुल्क, शिष्यवृत्ती इ.बाबींची माहिती
२	पदविका अभ्यासक्रम	नस्ती	प्रवेशासंबंधीची माहिती
३	ग्रामीण श्रम विज्ञान केंद्र	नस्ती	ग्राश्रविकें संबंधी सविस्तर माहिती
४	अर्थसंकल्पीय अंदाज	नस्ती	अर्थसंकल्पाबाबतचा पत्रव्यवहार, मागणी केलेल्या अर्थसंकल्प अंदाजाच्या प्रती
५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती कामगार व खुद्य	कार्यक्रम अंदाजपत्रकासंबंधी प्रशासकीय विभागास पाठविलेला पत्रव्यवहार
६	विनियोजन लेखे	नस्ती	खर्चाच्या ताळमेळाची विवरणपत्रे (महालेखाकार कार्यालयाशी केलेला ताळमेळ)
७	खर्चाचा ताळमेळ	नस्ती	खर्चाचा ताळमेळ संबंधी अधिदान व महालेखाकार संबंधी पत्रव्यवहार
८	खर्चमेळ-नागपूर	नस्ती	पत्रव्यवहार व खर्चाची विवरणपत्रे
९	मासिक खर्चमेळ	नस्ती	पत्रव्यवहार व खर्चाची विवरणपत्रे
१०	वार्षिक योजना	नस्ती	नस्ती
११	वेतनासंबंधी नस्ती	नस्ती	लेखाशिर्षानुसार
१२	कार्यालयीन खर्च	नस्ती	लेखाशिर्षानुसार
१३	कॅश बुक	नोंदपुस्तक	संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार
१४	धनादेश नोंदवही	नोंदपुस्तक	धनादेशाच्या नोंदी
१५	विद्यार्थ्यांची फी नोंदवही	नोंदपुस्तक	विद्यार्थ्यांच्या फीच्या नोंदी
१६	विद्यापीठ पत्रव्यवहार	नस्ती	विद्यापीठ पत्रव्यवहार
१७	विद्यापीठ पदविका पदवी नोंदणी	नस्ती	विद्यापीठ पत्रव्यवहार
१८	हजेरीपट	मस्टर	एम.एल.एस.भाग १ व २ च्या उपस्थितीबाबत
१९	क्षेत्रकामासंबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	एम.एल.एस.विद्यार्थ्यांचा क्षेत्रकाम व पत्रव्यवहार
२०	विद्यापीठ परीक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	एम.एल.परीक्षा विद्यापीठ पत्रव्यवहार
२१	पदविका अभ्यासक्रम	नस्ती	पत्रव्यवहार
२२	जावक नोंदवही	नोंदपुस्तक	पाठविलेल्या पत्राच्या नोंदी
२३	आवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्या पत्राच्या नोंदी
२४	ग्रंथालय पुस्तकाची दाखल नोंदवही	नोंदपुस्तक	संस्थेकडे असलेल्या एकूण पुस्तकांचा तपशील
२५	ग्रंथालयामधून देण्यात येणा-या पुस्तकांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	पुस्तकाच्या नोंदी
२६	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	नस्ती	ग्रंथालयाचा पत्रव्यवहार
२७	व्ही.व्ही.गिरी नॅशनल लेबर इन्स्टिट्यूट संस्थेशी पत्रव्यवहार	नस्ती	संस्थेचा पत्रव्यवहार
२८	राज्य संसाधन केंद्र बाल कामगार प्रकल्प (इंडस)	नस्ती	राज्य संसाधन केंद्रासंबंधी पत्रव्यवहार
२९	वेठबिगार सर्वेक्षण	नस्ती	सर्वेक्षणासंबंधीचा पत्रव्यवहार
३०	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार
३१	प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर	नस्ती	पत्रव्यवहार

प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार
१	प्रवेश व जाहिरातीबाबत	नोंदवही व नस्ती	एम.एल.एस.प्रवेशाबाबत
२	नागपूर विद्यापीठ संलग्नीकरण	नस्ती	पत्रव्यवहार
३	वार्षिक अंदाजपत्रक	नस्ती	अर्थसंकल्प पत्रव्यवहार
४	आवक व जावक नोंदवही	नोंदपुस्तक	संस्थेकडे आलेल्या व पाठविलेल्या पत्राच्या नोंदी
५	विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती	नस्ती	विद्यार्थ्यांची प्रवेशासंबंधी माहिती
६	औद्योगिक प्रतिष्ठान भेटी, प्रात्यक्षिक प्रशिक्षण इ.	नस्ती	क्षेत्रकामासंदर्भात पत्रव्यवहार
७	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार
८	विद्यापीठ संलग्नीत कामे	नस्ती	अभ्यासक्रमासंबंधी पत्रव्यवहार
९	हजेरीपट	मस्टर	विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीबाबत
१०	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार
११	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	सेवानिवृत्तीसंबंधी प्रकरणे
१२	नवीन इमारत बांधकाम	नस्ती	पत्रव्यवहार
१३	धनादेश नोंदवही	नोंदपुस्तक	धनादेशाच्या नोंदी
१४	विद्यार्थ्यांची फी नोंदवही	नोंदपुस्तक	विद्यार्थ्यांच्या फीच्या नोंदी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार
१५	विद्यापीठ पत्रव्यवहार	नस्ती	विद्यापीठ पत्रव्यवहार
१६	विद्यापीठ पदव्युत्तर पदवी नोंदणी	नस्ती	विद्यापीठ पत्रव्यवहार
१७	विद्यापीठ परीक्षेसंबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	एम.एल.एस. परीक्षा विद्यापीठ पत्रव्यवहार
१८	ग्रंथालय पुस्तकाची दाखल नोंदवही	नोंदपुस्तक	संस्थेकडे असलेल्या एकूण पुस्तकांचा तपशील
१९	ग्रंथालयातून देण्यात येणा-या पुस्तकाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	पुस्तकांच्या नोंदी
२०	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	नस्ती	ग्रंथालयाचा पत्रव्यवहार
२१	चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक	नस्ती	मुख्यालयाशी पत्रव्यवहार
२२	लेखा परीक्षण, विद्यापीठ निरीक्षण समिती	नस्ती	विद्यापीठ पत्रव्यवहार
२३	संस्थेतील उपस्कर व उपकरणे	नोंदवही	संस्थेतील उपस्कर, उपकरण नोंदीबाबत
२४	शासकीय दैनंदिनी, रोजनिशी तसेच लेखन सामुग्री संबंधी	नस्ती	शासकीय लेखन सामुग्री विभागाचा पत्रव्यवहार
२५	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे अहवाल व पत्रव्यवहार	नस्ती	गोपनीय अहवालाबाबत पत्रव्यवहार

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्यासंबंधी महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ च्या तरतुदीनुसार विद्यापीठाच्या व्यवस्थापनाद्वारे तयार केलेल्या तक्रार निवारण समितीमार्फत विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीची दखल घेतली जाते व समितीमध्ये चर्चा होऊन विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण केले जाते. विद्यापीठीय कामकाजाच्या संदर्भात जनतेकडून काही तक्रारी कुलगुरु, मुंबई विद्यापीठ यांना कळविल्या गेल्यास त्या संचालकांना संदर्भित केल्या जातात व विद्यापीठ कायद्याच्या अधीन राहून या संदर्भातील निर्णय घेतले जातात.

संस्थेच्या कामकाजासंदर्भात आलेल्या तक्रारी संचालक (विभाग प्रमुख) यांना कळविल्या जातात व ते यासंदर्भात योग्य तो निर्णय घेऊन संबंधितांना कळवितात.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेकरिता सल्लागार मंडळाची रचना करण्यात आली असुन सदर सल्लागार मंडळाचे पदसिध्द अध्यक्ष सचिव (कामगार) हे असुन पदसिध्द सचिव म्हणून संचालक कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था हे असतात. समितीची रचना पुढीलप्रमाणे आहे.

१) डॉ.कविता गुप्ता	...	प्रधान सचिव उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र शासन, पदसिध्द अध्यक्ष
२)	...	कामगारांचे प्रतिनिधी
३)	...	कामगारांचे प्रतिनिधी
४)	...	कामगारांचे प्रतिनिधी
५)	...	व्यवस्थापन प्रतिनिधी
६)	...	व्यवस्थापन प्रतिनिधी
७)	...	व्यवस्थापन प्रतिनिधी
८)	...	व्यावसायिक अथवा शिक्षण क्षेत्रातील संबंधीत प्रतिनिधी
९)	...	व्यावसायिक अथवा शिक्षण क्षेत्रातील संबंधीत प्रतिनिधी
१०)	...	व्यावसायिक अथवा शिक्षण क्षेत्रातील संबंधीत प्रतिनिधी
११)	...	व्यावसायिक अथवा शिक्षण क्षेत्रातील संबंधीत प्रतिनिधी
१२)	...	मुंबई विद्यापीठाचे प्रतिनिधी
१३)	...	मुंबई विद्यापीठाचे प्रतिनिधी
१४)	...	मुंबई विद्यापीठाचे प्रतिनिधी
१५)	...	फॅकल्टी प्रतिनिधी
१६) डॉ.रा.मो.तुंगारे	...	संचालक कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था परेल, मुंबई ४०० ०१२ पदसिध्द सदस्य सचिव.

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेच्या विविध उपक्रमांच्या बाबतीत सल्ला व मार्गदर्शन करणे. सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही. सध्या सल्लागार मंडळाच्या समितीच्या पुर्नरचनेची प्रक्रिया चालू आहे.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	संचालक	डॉ.रा.मो.तुंगारे	१	१८.०२.१९९३	२४१३३७९८	६८,४५१/-
२	अधिव्याख्याता, औद्योगिक अर्थशास्त्र	श्री.चं.शं.घबक	२	१०.११.१९८३	२४१३५३३२ २४१३३०३५ mils@mtnl.net.in	४०,५९४/-
३	प्रबंधक	श्री.ए.का.गटकळ	२	०६.०६.२००१		३६,८७०/-
४	संशोधन अधिकारी	श्री.शै.अ.माने	२	१२.१२.१९८३		३७१३३/-
५	संशोधन सहाय्यक	श्री.ख.सा.सनदे	३	०२.०५.१९८१		४५,९३५/-
६	संशोधन सहाय्यक	श्री.जा.द.मल्हारी	३	०२.०५.१९८१		४५,९३५/-
७	संशोधन सहाय्यक	सौ.आ.दि.कोरी	३	०१.०९.१९९४		३८,५१५/-
८	संशोधन सहाय्यक	श्री.प्र.पुं.निमजे	३	०२.०९.१९९४		३४,५३८/-
९	संशोधन सहाय्यक	श्री.वि.कों.बढे	३	०१.०९.१९७९		३१,३३०/-
१०	अधिव्याख्याता, कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध (क.श्रे.)	डॉ.पां.म.कडुकर	३	२९.१०.२००७		२३,१३८/-
११	अधीक्षक	श्री.ए.एम.पटेल	३	११.१०.२००७		३३,९९५/-
१२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सौ.स्मि.रा.कदम	३	२१.१०.१९८१		४२,९०८/-
१३	ग्रंथपाल	श्रीमती सु.उ.पाटील	३	०७.०१.१९८४		३३,७४०/-
१४	सहाय्यक ग्रंथपाल	कु.न.प्र.तोरणे	३	२९.०७.२००६		१५,६६०/-
१५	वरिष्ठ लिपिक	सौ.मं.म.कारंडे	३	०३.०३.१९८६		२३,१६३/-
१६	लघुटंकलेखक	सौ.श.कि.सावंत	३	०१.०९.१९७९		२६,३८३/-
१७	लघुटंकलेखक	सौ.ने.नं.कुडतरकर	३	०३.०५.१९९३		२५,३६८/-
१८	लघुटंकलेखक	सौ.उ.अ.रेपाळ	३	१५.०६.१९८३		२५,४२०/-
१९	लघुटंकलेखक	श्री.ए.शा.राऊत	३	२५.०३.१९९७		२४,०९०/-
२०	रोखपाल	श्री.खो.सं.कंधारे	३	२६.०६.१९९७		१८,२२५/-
२१	लिपिक टंकलेखक-नि-लेखापाल	सौ.श्रे.सं.पवार	३	०१.१०.१९९९		१७,५१५/-
२२	वाहन चालक	श्री.म.ब.राणे	३	०४.०५.१९९६		१४,२९५/-
२३	शिपाई	श्री.प्र.भा.सकपाळ	४	२४.०८.१९८१		१८,२०८/-
२४	शिपाई	श्री.बा.का.राशिवटे	४	१६.११.१९९३		१५७४५/-
२५	शिपाई	श्री.मा.शं.सानप	४	२०.०३.१९९५		१५,३९५/-
२६	शिपाई	सौ.सं.सं.वारिसे	४	०१.०४.१९९९		१३,३०४/-
२७	शिपाई	श्री.चं.गो.जाधव	४	०३.०१.२०००		१४,१००/-
२८	हमाल	श्री.ग.म.घनकुटे	४	०४.१२.१९८९		१६,२७०/-
२९	माळी	श्री.मि.प्र.पाध्ये	४	०६.१०.२००७		१३,१२३/-
३०	रखवालदार	श्री.वि.वा.खंडागळे	४	०४.०२.१९९५		९,३२६/-
३१	रखवालदार	श्री.शं.पां.शिंदे	४	७.११.२००७		१६,२७०/-
३२	सफाईगार	श्री.क.मे.सोलंकी	४	०३.०४.२०००		१३,८५५/-
३३	सफाईगार	श्री.प्र.ना.भुतेडिया	४	०१.०९.२००६		९,८४६/-

प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	विद्याशाखा सहाय्यक	श्री.सं.पा.पारटकर	३	०१.०७.१९८५	९५७१२-२५२६७९१	४१,८४५/-
२	ग्रंथपाल	सौ.कां.दि.पाटील	३	०१.११.१९८३		४३,१४८/-
३	अधीक्षक	सौ.न.प्र.रामटेके	३	१५.१०.१९८३		२७,०७१/-
४	लघुटंकलेखक	श्री.सु.वा.बैतुले	३	१६.०८.१९८५		२७,१७०/-
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.श.शे.शाहकार	३	१६.०१.१९८४		२२,८८०/-
६	रोखपाल	श्री.सु.सु.शेख	३	१५.१०.१९८३		१७,७८३/-
७	शिपाई	श्रीमती.चं.हे.टेंभुर्णे	४	०१.०२.१९९६		१५,२५०/-
८	शिपाई	श्री.प्र.मा.पोलेवार	४	१०.०३.१९९७		१४,६५०/-
९	शिपाई	श्री.सं.प्र.मौदेकर	४	०१.०४.१९९८		१३,४६८/-

कलम ४ (१) (ब) (x)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	वेतनश्रेणी	वेतन महागाई वेतन /ग्रेड वेतन /विशेष वेतन	महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहतूक भत्ता	एकूण
१	संचालक	डॉ.रा.मो.तुंगारे	१	१६४००-४५०-२२४०० (असुधारित)	२२२५०/- १११२५/- ४००/-	३४३७६/- ३००/-	६८,४५१/-
२	अधिव्याख्याता, औद्योगिक अर्थशास्त्र	श्री.चं.शं.घबक	२	८०००-२७५-१३५०० (असुधारित)	११३००/- ५६५०/-	१७४५९/- ५०८५/- ३००/- ८००/-	४०,५९४/-
३	प्रबंधक	श्री.ए.का.गटकळ	२	९३००-३४८००	१६०४०/- ४४००/-	९१९८/- ६१३२/- ३००/- ८००/-	३६,८७०/-
४	संशोधन अधिकारी	श्री.शै.अ.माने	२	९३००-३४८००	१६१९०/- ४४००/-	९२६६/- ६१७७/- ३००/- ८००/-	३७१३३/-
५	संशोधन सहाय्यक	श्री.ख.सा.सनदे	३	९३००-३४८००	२१२२०/- ४४००/-	११५२९/- ७६८६/- ३००/- ८००/-	४५,९३५/-
६	संशोधन सहाय्यक	श्री.जा.द.मल्हारी	३	९३००-३४८००	२१२२०/- ४४००/-	११५२९/- ७६८६/- ३००/- ८००/-	४५,९३५/-
७	संशोधन सहाय्यक	सौ.आ.दि.कोरी	३	९३००-३४८००	१६९८०/- ४४००/-	९६२१/- ६४१४/- ३००/- ८००/-	३८,५१५/-
८	संशोधन सहाय्यक	श्री.प्र.पुं.निमजे	३	९३००-३४८००	१५,१५०/- ४३००/-	८७५३/- ५८३५/- ३००/- २००/-	३४,५३८/-
९	संशोधन सहाय्यक	श्री.वि.कों.बढे	३	९३००-३४८००	१७१००/- ४३००/-	९६३०/- ३००/-	३१,३३०/-
१०	अधिव्याख्याता,कामगार संघटना व औद्योगिक संबंध (क.श्रे.)	डॉ.पां.म.कडुकर	३	९३००-३४८००	११४५०/- ४३००/-	७०८८/- ३००/-	२३,१३८/-
११	अधीक्षक	श्री.ए.एम.पटेल	३	९३००-३४८००	१४८४०/- ४३००/-	८६१३/- ५७४२/- ३००/- २००/-	३३,९९५/-
१२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सौ.स्मि.रा.कदम	३	९३००-३४८००	१९४९०/- ४४००/-	१०७५१/- ७१६७/- ३००/- ८००/-	४२,९०८/-

अनु. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	वेतनश्रेणी	वेतन महागाई वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहतूक भत्ता	एकूण
२४	शिपाई	श्री.वा.का.राशिवटे	४	४४४०-७४४०	७२४०/- १५००/-	३९३३/- २६२२/- २००/- २००/- ५०/-	१५,७४५/-
२५	शिपाई	श्री.मा.शं.सानप	४	४४४०-७४४०	७०४०/- १५००/-	३८४३/- २५६२/- २००/- २००/- ५०/-	१५,३९५/-
२६	शिपाई	सौ.सं.सं.वारिसे	४	४४४०-७४४०	६४९०/- १३००/-	२७२७/- २३३७/- २००/- २००/- ५०/-	१३,३०४/-
२७	शिपाई	श्री.चं.गो.जाधव	४	४४४०-७४४०	६५००/- १३००/-	३५१०/- २३४०/- २००/- २००/- ५०/-	१४,१००/-
२८	हमाल	श्री.ग.म.घनकुटे	४	४४४०-७४४०	७५४०/- १५००/-	४०६८/- २७१२/- २००/- २००/- ५०/-	१६,२७०/-
२९	माळी	श्री.मि.प्र.पाध्ये	४	४४४०-७४४०	७२४०/- १५००/-	३९३३/- २००/- २००/- ५०/-	१३,१२३/-
३०	रखवालदार	श्री.वि.वा.खंडागळे	४	४४४०-७४४०	५३३०/- १३००/-	२३२१/- १२५/- २००/- ५०/-	९,३२६/-
३१	रखवालदार	श्री.शं.पां.शिंदे	४	४४४०-७४४०	७५४०/- १५००/-	४०६८/- २७१२/- २००/- २००/- ५०/-	१६,२७०/-
३२	सफाईगार	श्री.क.मे.सोलंकी	४	४४४०-७४४०	६३६०/- १३००/-	३४४७/- २२९८/- २००/- २००/- ५०/-	१३,८५५/-
३३	सफाईगार	श्री.प्र.ना.भुतेडिया	४	४४४०-७४४०	४४४०/- १३००/-	२००९/- १७२२/- १२५/- २००/- ५०/-	९,८४६/-

प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	वेतनश्रेणी	वेतन महागाई वेतन विशेष वेतन	महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहतूक भत्ता, धुलाई भत्ता, सायकल भत्ता	एकूण
१	विद्याशाखा सहाय्यक	श्री.सं.पा.पारटकर	३	९३००-३४८००	२०३३०/- ४४००/-	१११२९/- ४९४६/- २४०/- ८००/-	४१,८४५/-
२	ग्रंथपाल	सौ.कां.दि.पाटील	३	९३००-३४८००	२०८२०/- ४७००/-	११४८४/- ५१०४/- २४०/- ८००/-	४३,१४८/-
३	अधीक्षक	सौ.न.प्र.रामटेके	३	९३००-३४८००	११४४०/- ४३००/-	७२६३/- ३२२८/- २४०/- २००/-	२७,०७१/-
४	लघुटंकलेखक	श्री.सु.वा.बैतुले	३	५२००-२०२००	१३४००/- २८००/-	७२९०/- ३२४०/- २४०/- २००/-	२७,१७०/-
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.श.शे.शाहकार	३	५२००-२०२००	११२००/- २४००/-	६१२०/- २७२०/- २४०/- २००/-	२२,८८०/-
६	रोखपाल	श्री.सु.सु.शेख	३	५२००-२०२००	८५२०/- १९००/-	४६८९/- २०८४/- २४०/- २००/- १५०/-	१७,७८३/-
७	शिपाई	श्रीमती.चं.हे.टैभुर्णे	४	४४४०-७४४०	७४००/- १६००/-	४०५०/- १८००/- १५०/- २००/- ५०/-	१५,२५०/-
८	शिपाई	श्री.प्र.मा.पोलेवार	४	४४४०-७४४०	७०००/- १६००/-	३८७०/- १७२०/- १५०/- २००/- ५०/- ६०/-	१४,६५०/-
९	शिपाई	श्री.सं.प्र.मोदेकर	४	४४४०-७४४०	६६२०/- १३००/-	३५६४/- १५८४/- १५०/- २००/- ५०/-	१३,४६८/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर या कार्यालयासाठी सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षाकरिता दिलेली तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	दिलेली तरतूद (रुपये)
१.	२२३०,कामगार व सेवायोजन २७७ शिक्षण (००) (०१) महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई (२२३० ०६३९)	७७,९४,०००/-
२.	२२३०,कामगार व सेवायोजन २७७ शिक्षण (००) (०२) मुंबई येथील कामगार संस्थेचा विस्तार (२२३० ०६४८)	२१,१४,०००/-
३.	२२३०,कामगार व सेवायोजन २७७ शिक्षण (००) (०३) महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेमधील ग्रामीण कामगार अभ्यास केंद्र स्थापन करणे (२२३० ०६५७)	३५,१४,०००/-
४.	२२३०,कामगार व सेवायोजन २७७ शिक्षण (००) (०४) प्रादेशिक कामगार संस्था (आरएलआय) नागपूर येथे कामगार अभ्यासक्रमातील पदव्युत्तर पदवी पाठ्यक्रम	३६,१६,०००/-
५.	मागणी क्रमांक के.१, ४२५० इतर सामाजिक सेवांवरील भाडवली खर्च (००) (०२) इमारतीचे बांधकाम (४२५० ०३३९) ५३, मोठी बांधकामे	२५,००,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जनसामान्यांना माहिती मिळवण्यासाठी उपलब्ध सोयी

कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्थेमधील अभ्यासक्रमाविषयी सविस्तर माहिती देणारे माहितीपत्रक संस्थेच्या कार्यालयास रुपये २५०/- (अक्षरी रक्कम रुपये दोनशे पन्नास फक्त) एवढ्या किंमतीस उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

**महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था
(महाराष्ट्र शासन)
दादाभाई चमारबागवाला मार्ग,
परेल, मुंबई ४०० ०१२.**

क्र. मश्रविसं/३५४३
दिनांक :-०५.१०.२००५

- संदर्भ:- १) कार्यालयीन आदेश क्र. मश्रविसं/५३५०, दि.२२.१२.२००३.
२) उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग पत्र क्र. ममाअ-२००३/(५५८८)/प्र.२, दि.२८.३.२००५.
३) कार्यालयीन आदेश क्र. मश्रविसं/३००३, दि.३.८.२००५.
४) उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग पत्र क्र. ममाअ-२००५/(६०६९)/प्र.२, दि.१६.८.२००५.
५) कार्यालयीन आदेश क्र. मश्रविसं/३३६९, दि.१४.९.२००५.
६) सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.केंमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५,
दि.६.९.२००५.

प्रस्तावना : महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ च्या अंमलबजावणीकरिता महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई व प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर यांची माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी संदर्भाधीन क्र.३ च्या आदेशान्वये नियुक्त करण्यात आलेले आहेत.

तसेच उपरोक्त संदर्भाधीन क्र.४ च्या पत्राच्या अनुशंगाने संदर्भाधीन क्र.५ अन्वये केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकारी कायद्याच्या अनुशंगाने सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी पद निर्देशित करण्यात आले आहे.

आता सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र.६ अन्वये कळविण्यात आल्यानुसार केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि १९ नुसार सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी पद निदेशित करणे आवश्यक आहे.

आदेश

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००२ अनुसार शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी कार्यालयीन आदेश क्र.मश्रविसं/३००३, दि.३.८.२००५ अन्वये पद निर्देशित करण्यात आले आहे. तथापि, आता केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ५ (१), ५ (२) व १९ नुसार खालीलप्रमाणे अपिलीय अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, म्हणून या आदेशान्वये घोषित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	निदेशित अपिलीय अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक
१.	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, मुंबई प्रादेशिक कामगार संस्था, नागपूर	संचालक	०२२-२४१३५३३२ ०२२- २४१३३७९८

अ.क्र	कार्यालयाचे नांव	निदेशित शासकीय माहिती अधिकारी	निदेशित सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक
१	कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रम विज्ञान संस्था, दादाभाई चमारबागवाला मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२.	प्रबंधक	अधीक्षक	०२२-२४१३५३३२ ०२२-२४१३३०३५
२	प्रादेशिक कामगार संस्था गायत्रीनगर, आयटी पार्कजवळ, व्हीएनआयटी च्या समोर, परसोडी, नागपूर ४४० ०२२.	उपसंचालक	अधीक्षक	०७१२-२५२६७९१

सदर आदेशात निर्देशित केलेल्या अपिलीय अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे व माहिती मागणा-या व्यक्तीस योग्य ते सहकार्य करावे.

संचालक.