

उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग,  
प्रधान सचिव कामगार यांचे कार्यालय,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.  
दिनांक- २७ मार्च, 2020.

कोरोना व्हायरसचा प्रादुर्भाव रोखणे, अत्यावश्यक उद्योग / कारखाने / व्यवसाय सुरळीत सुरू ठेवणे, कामगारांचे हितांचे रक्षण करणे व संघटित व असंघटित कामगारांसाठी विविध उपाययोजना करण्यासाठी राज्य शासनाकडून यापूर्वीच मार्गदर्शक सूचना व निर्देश देण्यात आलेले आहेत. याचाच एक भाग म्हणून कामगार विभागांच्या खालील नमूद वरिष्ठ अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे. या अधिकारी यांनी वर्क फ्रॉम होम (WORK FROM HOME)/व्हिडीओ कॉन्फरसिंग/व्हिडीओ कॉल करून त्यांच्यावर सोपविलेली पुढील जबाबदारी पार पाडावी. आवश्यकता पडल्यास कार्यालयामध्ये अल्प कर्मचारी वर्गासह उपस्थित राहून जबाबदारी पार पाडावी.

| अ. क्र. | अधिकारी यांचे नांव व पदनाम  | सोपविण्यात आलेली जबाबदारी  |
|---------|---|--|
| 1       | श्री. पंकज कुमार,<br>भा.प्र.से.<br>विकास आयुक्त,<br>(असंघटित कामगार)<br>(अतिरिक्त कार्यभार) | (1) मा. प्रधान सचिव (कामगार) यांना असंघटित कामगारांबद्दल आवश्यकते प्रमाणे उपाय योजना सादर करणे.<br>(2) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयाकडून या संदर्भात आवश्यक ती माहिती प्राप्त करणे.   |
| 2       | श्री. महेंद्र कल्याणकर<br>भा.प्र.से.<br>कामगार आयुक्त                                       | (1) मा. प्रधान सचिव (कामगार) यांना संघटित कामगारांबद्दल उपाययोजना सादर करणे.<br>(2) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयाकडून या संदर्भात आवश्यक ती माहिती प्राप्त करणे.<br>(3) सर्व जिल्हयांमध्ये चालू असलेल्या सर्व प्रकारच्या दुकाने व आस्थापनाकडे कामावर हजर असलेल्या कामगारांची यादी संकलित करून प्रभावित झालेल्या दुकाने व आस्थापना/ उद्योग व्यवसाया समवेत विचार विनिमय करून उपाययोजना सुचविणे. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>(4) शासन मान्यतेशिवाय कुठल्याही धोरणात्मक किंवा इतर विषयांबाबत अधिनस्त कार्यालयांना सूचना जारी करण्यावर निर्बंध घालणे.</p> <p>(5) भाजीपाला व फळबाजार येथे माथाडी कामगारांची व्यवस्था करणे.</p> <p>(6) सहकार विभागाकडून, सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमार्फत कार्यरत घरेलू कामगारांची यादी संकलित करून विकास आयुक्त (असंघटित कामगार) यांना पुरविणे.</p> |
| 3 | श्री.एस.पी. राठोड<br>सह संचालक,<br>(औद्योगिक सुरक्षा व<br>आरोग्य संचालनालय)  | <p>(1) चालू असलेल्या सर्व प्रकाराच्या कारखान्यांची, आस्थापनांची व कामावर हजर असलेल्या कामगारांची संख्या दररोज मा. प्रधान सचिव (कामगार) यांना सादर करणे. आवश्यक सेवाअंतर्गत सुरु असलेल्या कारखानांच्या संदर्भात आवश्यक सुरक्षा संदर्भात सुचना देणे.</p>  |
| 4 | श्री. ध. प्र. अंतापूरकर<br>संचालक (बाष्पके<br>संचालनालय)   | <p>(1) चालू असलेल्या सर्व प्रकाराच्या बाष्पकांची व कामावर हजर असलेल्या कामगारांची संख्या दररोज मा. प्रधान सचिव (कामगार) यांना सादर करणे.</p>  |
| 5 | कल्याण आयुक्त,<br>कामगार कल्याण मंडळ   | <p>(1) चालू असलेल्या सर्व प्रकाराच्या कारखान्यांची, आस्थापनांची व कामावर हजर असलेल्या कामगारांची संख्या दररोज कामगार आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>(2) BMC व पोलिसांकडून ज्या व्यक्तींच्या जेवणाकरिता सुविधा उपलब्ध होऊ शकत नाहीत अशा व्यक्तींची माहिती उपलब्ध करून घेणे व प्र.स. (कामगार) यांना देणे.</p>   |
| 6 | श्री. श्री. चु. श्रीरंगम<br>सचिव तथा मुख्य<br>कार्यकारी अधिकारी,<br>इमारत व इतर बांधकाम<br>कामगार कल्याणकारी<br>मंडळ | <p>(1) चालू असलेल्या सर्व प्रकारची बांधकामे, व कामावर हजर असलेल्या बांधकाम कामगारांची संख्या दररोज मा. प्रधान सचिव (कामगार) यांना सादर करणे.</p> <p>(2) इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याणकारी मंडळाकडून बांधकाम कामगारांना अर्थसहाय्य प्रदान</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>करण्यासाठी सर्व बांधकाम कामगारांचे बँक खात्याबद्दलची माहिती संकलित करणे.</p> <p>(3) RTGS साठी EXCEL शीट मध्ये माहिती संकलित करून ठेवणे.</p>   |
| 7 | श्री. रविराज इळवे सह आयुक्त (प्रभारी)माथाडी   | <p>(1) कामगारांकडून विविध माध्यमा मार्फत आलेल्या तक्रारींची नोंद करणे / संकलित करणे व आवश्यक उपाययोजना शासनास सादर करणे.</p> <p>(2) कारखान्याकडून, आस्थापनाकडून आलेल्या तक्रारींची नोंद करणे / संकलित करणे व आवश्यक उपाययोजना शासनास सादर करणे.</p> <p>(3) अत्यावश्यक सेवांबाबत उपस्थित झालेल्या प्रश्नांबाबत कोरोना नियंत्रण कक्षाकडून मार्गदर्शन प्राप्त करणे.</p> <p>(4) मंत्रालयाकडून तसेच इतर सर्व श्रेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीची नोंद घेणे व संबंधिताशी संपर्क साधून तक्रार निवारण करणे व त्याबाबतचा अहवाल प्र.स (का) यांना सादर करणे.</p> |
| 8 | सर्व अपर /उप/सहायक आयुक्त कामगार / सरकारी कामगार अधिकारी / औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय व बाष्पके संचालनालयाचे अधिकारी | <p>(1) वरील सर्व अधिकारी यांनी मागितलेली माहिती वेळेवर संकलित करून पुरविणे.</p> <p>(2) माहिती संकलित करण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना करणे.</p> <p>(3) मंत्रालय स्तरावरून दिलेल्या निर्देशाचे /आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>(4) जिल्हानिहाय EPFO अकाउंट धारकांची माहिती घेणे व एकत्रित माहिती तयार करून ठेवणे.</p>  |

वरील निर्देशाप्रमाणे कामगार विभागा अंतर्गत असलेल्या सर्व श्रेत्रिय अधिका-यांनी नेमूण दिलेली कामे करतानाच संकलीत करायची माहिती संकलनानंतर श्री रविराज इळवे,सह आयुक्त (प्रभारी ) माथाडी यांना पाठवावी, श्री इळवे यांनी सर्व माहिती संकलीत करून प्रधान सचिव (कामगार ) यांना ईमेल व व्हॉटस अॅप वर पाठवावी.

  
(राजेश कुमार)

प्रधान सचिव (कामगार)