

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> Photo </div> Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> Map of Pune within PMC limit </div>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

कामगार कल्याण विभाग

पुणे महानगरपालिका भवन, दुसरा मजला, पुणे ५
दूरध्वनी क्र. २५५० १२५५

• Introduction

परिचय

विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे, विविध विभागांना मार्गदर्शन करणे, कामगार कल्याण निधी व्यवस्थापन व कामगार कल्याणकारी योजना राबविणेकामी सन २००० पासून इकडील कार्यालयाचे कामकाज स्वतंत्ररित्या सुरु आहे. सन २०२०-२१ साठी ३.८३ कोटी तरतुद अंदाजपत्रकात करण्यात आली आहे. वरीलप्रमाणे कामकाज करणेकामी खालीलप्रमाणे सेवकवर्ग उपलब्ध आहे.

सेवकवर्ग

मुख्य कामगार अधिकारी	- १	कामगार अधिकारी	- २
उप कामगार अधिकारी	- १५	उप अधिक्षक	- १
लघुटंकलेखक	- १	वरिष्ठ लिपिक	- ३
लिपिक टंकलेखक	- ८	शिपाई	- ५

• Objective

उद्देश / हेतू

औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे व विविध कामगार कल्याणकारी योजना राबविणे.

• Responsibilities (जबाबदाऱ्या)

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

कामगार कल्याण विभागाकडील कामांची यादी (Job Chart)	
क्र.	विषय
१.	मा. लाड समितीच्या शिफारशीनुसार वारस प्रकरणे
२.	अनुकंपा वारस प्रकरणे
३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
४.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (अपिल)
५.	विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तदतुदीनुसार कंत्राटी कामांचे करारनामे तपासणे
६.	मृत महापालिका अधिकारी/सेवकांच्या वारसांना कामगार कल्याण निधीतून अर्थसहाय्य देणे
७.	मृत महापालिका अधिकारी/सेवकांच्या वारसांना महापालिका निधीतून अर्थसहाय्य देणे
८.	इण्डेन्सिटी बॉण्ड प्रकरणे
९.	ओव्हरटाईम प्रकरणे
१०.	शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्ती
११.	संगणक कर्ज प्रकरणे
१२.	वाहन कर्ज प्रकरणे
१३.	गृह कर्ज प्रकरणे
१४.	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम रक्कम आदा करणेकामी मान्यता
१५.	गुणवंत कामगार पुरस्कार
१६.	दहावी-बारावीमधील यशस्वी विद्यार्थ्यांचा गुणगौरव कार्यक्रम
१७.	कामगार दिंडीचे आयोजन
१८.	क्रीडा स्पर्धा
१९.	कामगार कल्याण निधी वार्षिक सर्वसाधारण सभा
२०.	कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासनाकडील पत्रव्यवहार व तक्रार अर्ज
२१.	कामगार प्रश्नांबाबत विविध कामगार संघटना व संयुक्त कामगार बैठकीचे आयोजन
२२.	संपकालीन नियोजन
२३.	विविध अभिप्राय, मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेबरोबर झालेले करार, औद्योगिक कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने छाननी/तपासणी
२४.	गणवेश नियमावली सुधारणा/बदल
२५.	कामगार नुकसान भरपाई रक्कम निश्चित करणेविषयी प्रकरणे
२६.	वर्ग ४ मधील सेवकांसाठी वार्षिक सणांच्या सुट्या जाहीर करणे
२७.	केंद्रीय श्रमिक मंडळाचे निकषानुसार कामगार प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे
२८.	रोजंदारी सेवकांचे दैनिक वेतनाचे दर सुधारित करणे व कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे
२९.	रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे
३०.	मे. औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील दाव्यांमध्ये विविध खात्यांशी समन्वय साधणे
३१.	१९८५ वारस करार
३२.	ध्वजदिन निधी संकलन
३३.	वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांचे अल्पकालीन प्रशिक्षणास मान्यता देणे
३४.	सांस्कृतिक कलामंचाद्वारे विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे
३५.	मराठी भाषा संवर्धन समितीचे कामकाज करणे

३६.	दरमहा सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांसाठी सेवापूर्ती समारंभाचे आयोजन करणे	
३७.	दहावी/बारावीमध्ये विशेष प्राविण्य मिळविलेल्या पाल्यांचा सत्कार करणे	
३८.	प्रलंबित पेन्शन प्रकरणी आढावा बैठकांचे आयोजन	
३९.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ६० नुसार माहिती प्रसिध्द करणे	
४०.	१५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, ८ मार्च, इत्यादीबाबत परिपत्रके प्रसृत करणे	
४१.	कामगार अदालतचे आयोजन करणे	

(ii) The powers and duties of its officers and employees. (कर्तव्ये)

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	मुख्य कामगार अधिकारी - मुख्य कामगार अधिकारी हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, मान्यता, सर्व कामगार कल्याण योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन, इ. कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २	कामगार अधिकारी - मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील कामगार अधिकारी या हुद्याची दोन पदे आहेत. विविध खात्यांकडून दाखल होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे, शिफारशी तयार करणे, खात्याचे प्रस्ताव तयार करणेकामी मार्गदर्शन करणे, खात्यातील सेवकवर्गावर नियंत्रण ठेवणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.	
Class 3 वर्ग ३	उप कामगार अधिकारी - ठेकेदारामार्फत नेमण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगारांना विविध अधिनियमातील तरतुदीनुसार देय लाभ देण्यात येत असल्याबाबत तपासणी करणे, कंत्राटी कामगारांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, कंत्राटी कामगारांबाबत होणाऱ्या अनियमितेबाबत अहवाल सादर करणे, कामगार कल्याण विभागाकडील विविध योजनांबाबत माहिती देणे, इत्यादी. उप अधिक्षक - कामगार अधिकारी यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग ३ मधील उप अधिक्षक हे पद कार्यरत आहे. पेन्शन बैठकांचे आयोजन करणे, पेन्शन तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार, कार्यालयीन महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक बारनिशी नियंत्रण व कामकाजाचा मासिक अहवाल, मासिक आढावा व संनियंत्रण अहवाल, सार्वजनिक अभिलेखे अधिनियम अंमलबजावणी, इत्यादी कामकाज पार पाडावे लागते. लघुटंकलेखिका - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांची टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, गोपनीय अहवाल, वार्षिक वृत्तांत, माहिती अधिकार अधिनियम, महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज, इत्यादी कामकाज करावे लागते. लिपिक टंकलेखक - आवक जावक बारनिशी, प्रशासकीय सेवकांव्यतिरिक्त वार्षिक सुट्ट्या जाहीर करणे, सेवापूर्ती समारंभ आयोजन, सांस्कृतिक कलामंचामार्फत विविध कार्यक्रमांचे आयोजन, मराठी भाषा संवर्धन समितीचे कामकाज, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, अल्पकालीन प्रशिक्षण	

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
	मान्यता, कामगार नुकसान भरपाई प्रकरणी अभिप्राय देणे, ध्वजदिन निधी संकलन, भविष्यनिर्वाह निधी मान्यता, संगणक कर्ज प्रकरणे, जादा कामाचे जादा वेतन, न्यायालयीन कामकाजासंबंधी सर्व कामे, दूरध्वनी बिल, अॅड. कदम यांचे त्रैमासिक बिल, नियतकालिक प्रकाशनाचे वार्षिक वर्गणीचे बिल तयार करणे व पाठपुरावा करणे, शासकीय कामगार कार्यालयामधील समेट अधिकाऱ्यांकडील कामकाज व पाठपुरावा, स्टेशनरी, गणवेश पूर्तता, अॅड कदम यांचे मुदतवाढ प्रकरण, घाणभत्ता वारस प्रकरणे, इंडेन्निटी बॉण्ड, १९८५ वारस करार, कामगार प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन, बायोमेट्रिक हजेरीबाबतचा पत्रव्यवहार, वर्कऑर्डर संकलन, कामगार कल्याण निर्धीतर्गत वारस अनुदान प्रकरणे, गुणवंत कामगार पुरस्कार, कामगार दिंडी, दहावी बारावीमधील पाल्यांचा सत्कार, क्रीडा स्पर्धा, शैक्षणिक कर्ज, सर्व प्रकारची अभियाने, १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, ८ मार्च, इत्यादीबाबत परिपत्रके प्रसृत करणे, सर्व दिन साजरे करणे व शपथ कार्यक्रम आयोजन करणे, महिलांसाठी कल्याणकारी योजना, बायोमेट्रिक मासिक अहवाल, मार्चअखेर सर्व करारनाम्यांचा एकत्रित अहवाल तयार करणे, कामगार संघटना पत्रव्यवहार, सेवकांचे तक्रार अर्ज, तसलमात, टेंडर काढणे, कलम ६० अ ची अंमलबजावणी, अंदाजपत्रक तयार करणे, पेन्शन व पगारबिल, कामगार अदालतचे कामकाज, कामांचे करारनामे तपासणे, इत्यादी कामे उपलब्ध लिपिक टंकलेखक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव लिपिक टंक लेखक व वरिष्ठ लिपिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. उप अधिक्षक स्तरावर सादर प्रस्तावांची पुन्हा एकदा छाननी होवून कामगार अधिकारी यांचे स्तरावर सखोल छाननी व प्राथमिक पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख मुख्य कामगार अधिकारी यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. कामगार कल्याण विभागाकडील कार्यालयीन कामकाज पध्दती (Process Manuel) तयार केले असून, **परिशिष्ट 'अ'** येथे जोडले आहे.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	मुख्य कामगार अधिकारी	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण	एकूण २४ कामांची कर्मचारी सनद तयार करण्यात आली आहे. (परिशिष्ट क)	
२.	कामगार अधिकारी	प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे		
३.	उप कामगार अधिकारी	कंत्राटी कामगारांबाबतचे कामकाज		
४.	उप अधिक्षक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी		
५.	वरिष्ठ लिपिक व लिपिक टंकलेखक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे		

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	<u>कामगार कल्याण निधी २००५</u>	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ चे कलम ९१, ४५४ व ४५७ (५) च्या तरतुदीनुसार महापालिकेने कर्मचाऱ्यांच्या विविध कामगार कल्याणकारी योजनेबाबत केलेल्या उपविधींना शासनाने मान्यता दिलेली आहे. या मान्यतेनुसार कामगार कल्याण निधी नियम, २००५ अस्तित्वात आला असून, त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येते
३.	<u>विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियम</u>	कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांची विविध औद्योगिक व कामगार कायदांच्या अनुषंगाने तपासणी करणे व अभिप्राय देणे.
४.	<u>सन १९८५ करार</u>	१९८५ वारस कराराच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणी छाननी करून नोंदणी करणे.
५.	<u>वारस नियुक्ती करार दि.२४.११.७६</u>	लाड समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने मे. राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील तरतुदी व वारस नियुक्ती करारातील अटी व शर्तीनुसार घाणभत्ता नियुक्तीबाबत छाननी करून अभिप्राय देणे.

६.	<u>मे. न्यायालयाचे निकाल</u>	मे. कामगार व औद्योगिक न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे संबंधित विभागाकडून कार्यवाही होते अगर कसे याबाबत खातरजमा करणे व प्रकरणी समन्वय साधणे.
७.	<u>करार</u>	मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेशी विविध विषयांच्या अनुषंगाने वेळोवेळी केलेल्या करारांची अंमलबजावणी करणे.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	उप कामगार अधिकारी	ठेकेदारामार्फत नेमण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगारांना विविध अधिनियमातील तरतुदीनुसार देय लाभ देण्यात येत असल्याबाबत तपासणी करणे, कंत्राटी कामगारांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, कंत्राटी कामगारांबाबत होणाऱ्या अनियमितेबाबत अहवाल सादर करणे, कामगार कल्याण विभागाकडील विविध योजनांबाबत माहिती देणे	फाईल्स	
२.	उप अधिक्षक	कार्यालयीन महत्वाचा पत्रव्यवहार, किरकोळ रजा रजिस्टर, डेडस्टॉक रजिस्टर नोंदविणे, मासिक आढावा व संनियंत्रण अहवाल, सार्वजनिक अभिलेखे अधिनियम अंमलबजावणी, मा. आमदार, मा. खासदार, मा. नगरसेवक, मा. लोक आयुक्त यांचेकडील पत्रव्यवहार, मा. आयुक्त यांचेकडील झेड प्लस पत्रव्यवहार, सेवाविषयक/कायदेशीर अभिप्राय	फाईल्स व रजिस्टर	
३.	लघुटंकलेखक	माहिती अधिकार, गोपनीय अहवाल, मालमत्ता विवरणपत्र, महिला तक्रार निवारण समिती	फाईल्स व रजिस्टर	
४.	वरिष्ठ लिपिक	रोजंदारी दरवाढ व मुदतवाढ प्रकरणे, कंत्राटी कामगारासंबंधित सर्व कामकाज, गणवेष नियमावली, मनपा अधिकारी/ कर्मचारी आयुर्विमा योजना, कामगार अदालतचे कामकाज	फाईल्स व रजिस्टर	

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
५.	लिपिक टंकलेखक (१)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर	रजिस्टर	
६.	लिपिक टंकलेखक (२)	मराठी भाषा समितीचे कामकाज	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	लिपिक टंकलेखक (३)	खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, अल्पकालीन प्रशिक्षण मान्यता, कामगार नुकसान भरपाई प्रकरणी अभिप्राय देणे, ध्वजदिन निधी संकलन, भविष्यनिर्वाह निधी मान्यता, संगणक कर्ज प्रकरणे, जादा कामाचे जादा वेतन, इण्डेन्सिटी बाँड प्रकरणे	फाईल्स व रजिस्टर	
८.	लिपिक टंकलेखक (४)	न्यायालयीन कामकाजासंबंधी सर्व कामे, नियतकालिक प्रकाशनाचे वार्षिक वर्गणीचे बिल तयार करणे व पाठपुरावा करणे, शासकीय कामगार कार्यालयामधील समेट अधिकाऱ्यांकडील कामकाज व पाठपुरावा, स्टेशनरी, अँड कदम यांचे मुदतवाढ प्रकरण, सेवापूर्ती समारंभ आयोजन, युनियन पत्रव्यवहार, सेवकांचे तक्रार अर्ज, मार्चअखेर सर्व करारनाम्यांचा एकत्रित अहवाल तयार करणे	फाईल्स व रजिस्टर	
९.	लिपिक टंकलेखक (५)	घाणभत्ता वारस प्रकरणे, पेन्शन बैठकांचे आयोजन, पेन्शन तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार, कलम ६० अ ची पूर्तता	फाईल्स व रजिस्टर	
१०.	लिपिक टंकलेखक (६)	अनुकंपा वारस प्रकरणे, कामगार कल्याण निधींतर्गत वारस अनुदान प्रकरणे, गुणवंत कामगार पुरस्कार, कामगार दिंडी, दहावी बारावीमधील पाल्यांचा सत्कार, क्रीडा स्पर्धा, शैक्षणिक कर्ज, सर्व प्रकारची अभियाने, १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी, ८ मार्च, इत्यादीबाबत परिपत्रके प्रसृत करणे, सर्व दिन साजरे करणे व शपथ कार्यक्रम आयोजन करणे, महिलांसाठी कल्याणकारी योजना, बायोमेट्रिक मासिक अहवाल, सांस्कृतिक कलामंचामार्फत विविध कार्यक्रमांचे आयोजन, बायोमेट्रिक हजेरीबाबतचा पत्रव्यवहार	फाईल्स व रजिस्टर	

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
११.	लिपिक टंकलेखक (७)	तसलमात, टेंडर, अंदाजपत्रक तयार करणे, पेन्शन व पगारबिल, प्रशासकीय सेवकांव्यतिरिक्त वार्षिक सुट्ट्या जाहीर करणे, दूरध्वनी बिल	फाईल्स व रजिस्टर	

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	कार्यकारी समिती, कामगार कल्याण निधी	१२	निधीची अंमलबजावणी व विहित कार्ये पार पाडणे	--	दोन महिन्यातून किमान एकदा	लागू नाही.
२.	पुणे महानगरपालिका सांस्कृतिक कलामंच समिती	७	पुणे महानगरपालिका सांस्कृतिक कलामंचाचे कार्यक्रमाचे नियोजन/संयोजन करणे	--	--	लागू नाही.
३.	मराठी भाषा संवर्धन समिती	२८	मराठी भाषा संवर्धनासाठी विविध उपक्रम राबविणे	--	दोन महिन्यातून एकदा	लागू नाही.

४.	मराठी भाषा संवर्धन उप समिती	५	मराठी भाषा संवर्धनासाठी विविध उपक्रम राबविणे	--	महिन्यातून एकदा	लागू नाही.
----	-----------------------------	---	--	----	-----------------	------------

(ix) A directory of its officers and employees.

क्र.	नाव	हुद्दा	दूरध्वनी नं.	प्रत्यक्ष कामास	प्रत्यक्ष पगारास
१.	श्री. शिवाजी दौंडकर	मुख्य कामगार अधिकारी	२५५०१२५१	कामगार	कामगार कल्याण
२.	श्री. अरुण खिलारी	कामगार अधिकारी	२५५०१२५३	कल्याण विभाग	विभाग
३.	श्री. नितीन केंजळे	कामगार अधिकारी	२५५०१२५२		
४.	श्री. गणेश फुलंब्रीकर	उप कामगार अधिकारी	२५५०१२५५		झोनिपु विभाग
५.	श्री. अमित चव्हाण	उप कामगार अधिकारी		आरोग्य विभाग	
६.	श्री. बुगप्पा कोळी	उप कामगार अधिकारी		झोनिपु विभाग	
७.	श्री. प्रविण गायकवाड	उप कामगार अधिकारी		मोटर वाहन विभाग	
८.	श्री. सुमेधा सुपेकर	उप कामगार अधिकारी		औंध क्षे.का.	
९.	श्री. अभिषेक जाधव	उप कामगार अधिकारी		सुरक्षा विभाग	
१०.	श्री. सुरेश दिघे	उप कामगार अधिकारी		अतिक्रमण विभाग	
११.	श्री. चंद्रलेखा गडाळे	उप कामगार अधिकारी		अतिक्रमण विभाग	
१२.	श्री. आदर्श गायकवाड	उप कामगार अधिकारी		सांस्कृतिक केंद्र	
१३.	श्री. लोकेश लोहोट	उप कामगार अधिकारी		येरवडा क्षे.का.	
१४.	श्री. माधवी ताठे	उप कामगार अधिकारी		वानवडी क्षे.का.	
१५.	श्री. शिवाजी केदारी	उप अधिक्षक		कामगार कल्याण विभाग	
१६.	सौ. ज्योती भोसले	लघुटंकलेखिका			
१७.	श्री. जगत चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक			
१८.	श्री. विशाल शिंदे	वरिष्ठ लिपिक			
१९.	सौ. संगिता शेलार	वरिष्ठ लिपिक			
२०.	श्रीमती अर्चना ढोले	लिपिक टंकलेखक			
२१.	श्री. संजीव मुळुक	लिपिक टंकलेखक			
२२.	श्री. शांताराम सितप	लिपिक टंकलेखक			
२३.	श्री. प्रशांत राजपुरे	लिपिक टंकलेखक			
२४.	सौ. रेवती धिटे	लिपिक टंकलेखक			
२५.	सौ. साक्षी गरुड	लिपिक टंकलेखक			
२६.	श्री. रघुनाथ गेजगे	लिपिक टंकलेखक			

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

S.No. अ. क्र.	Name नाव	Designation हुद्दा	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	श्री. शिवाजी दौंडकर	मुख्य कामगार अधिकारी	१,१०,०४९.००
२.	श्री. अरुण खिलारी	कामगार अधिकारी	९२,०६६.००
३.	श्री. नितीन केंजळे	कामगार अधिकारी	७८,७०८.००
४.	श्री. गणेश फुलंब्रीकर	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
५.	श्री. अमित चव्हाण	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
६.	श्री. बुगप्पा कोळी	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
७.	श्री. प्रविण गायकवाड	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
८.	श्री. सुमेधा सुपेकर	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
९.	श्री. अभिषेक जाधव	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
१०.	श्री. चंद्रलेखा गडाळे	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
११.	श्री. आदर्श गायकवाड	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
१२.	श्री. लोकेश लोहोट	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
१३.	श्री. माधवी ताठे	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
१४.	श्री. सुरेश दिघे	उप कामगार अधिकारी	वेतनास अन्य खात्यात
१५.	श्री. शिवाजी केदारी	उप अधिकांक	६८,५२५.००
१६.	सौ. ज्योती भोसले	लघुटंकलेखिका	५३,७२२.००
१७.	श्री. जगत चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	५१,४७३.००
१८.	श्री. विशाल शिंदे	वरिष्ठ लिपिक	४८,२८३.००
१९.	सौ. संगिता शेलार	वरिष्ठ लिपिक	३७,१५५.००
२०.	श्रीमती अर्चना ढोले	लिपिक टंकलेखक	३६,३६१.००
२१.	श्री. संजीव मुळुक	लिपिक टंकलेखक	३६,३६१.००
२२.	श्री. शांताराम सितप	लिपिक टंकलेखक	५२,११९.००
२३.	श्री. प्रशांत राजपुरे	लिपिक टंकलेखक	५६,२७७.००
२४.	सौ. रेवती थिटे	लिपिक टंकलेखक	३७,६९९.००
२५.	सौ. साक्षी गरुड	लिपिक टंकलेखक	४८,३५०.००
२६.	श्री. रघुनाथ गेजगे	लिपिक टंकलेखक	३१,३९२.००
२७.	श्री. दिलीप जाधव	शिपाई	४५,१०८.००
२८.	श्री. वतन माने	शिपाई	२४,२३४.००
२९.	श्री. आशिष सकट	शिपाई	२३,५२८.००
३०.	श्री. नितीन कारभळ	बिगारी	वेतनास पाणीपुरवठा विभाग

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)
१	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१२१.००
२	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	१.०८
३	कामगार प्रशिक्षण वर्ग	अधिकारी/सेवकांसाठी प्रशिक्षण	--
४	खातेनिहाय परीक्षा बक्षिस	हायर व लोअर परीक्षार्थी (क्र.१, २ व ३) यांना रोख स्वरूपात बक्षिसे देणे.	०.०१६
५	सेवापूर्ती समारंभ	सेवानिवृत्त सेवकांना सेवापूर्ती समारंभामध्ये शॉल व स्मृतीचिन्ह दिली जातात.	२.७०
६	कामगार कल्याण निधी मनपा वर्गणी	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियमातील तरतुदीनुसार निर्माण करण्यात आलेल्या कामगार कल्याण निधीच्या विहित उद्देशानुसार विविध कल्याणकारी योजना राबविण्यात येतात.	३४.२०
७	मृत सेवक वारस अर्थसहाय्य	मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ११९९ दि.२७/११/०७ अन्वये मृत सेवकांच्या वारसांना मनपा निधीतून आर्थिक सहाय्य रु. ३५०००/- देण्यात येत होते. दि.२५/८/२०१५ पासून रु. ५२,५००/- अर्थसहाय्य देण्यात येत आहे.	८१.००
८	कामगारांसाठी आपत्कालीन निधी	आपत्कालीन परिस्थितीसाठी आवश्यक खर्च करण्यात येतो.	१८.००
९	पुणे मनपा अधिकारी/ सेवक सांस्कृतिक मंच	पुणे मनपा सांस्कृतिक कलामंचातर्फे विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी खर्च करण्यात येतो.	४.५०
१०	क्षेत्रिय महिला तक्रार निवारण समिती.	महिला आयोगाचे शिफारशीनुसार समिती गठित करण्यात आली असून, समितीसाठी आवश्यक खर्च भागविण्यासाठी तरतुद आवश्यक.	२.७०
११	मराठी भाषा संवर्धन	मराठी भाषा संवर्धनासाठी विविध उपक्रम राबविणेकामी आवश्यक खर्च भागविणेसाठी तरतुद आवश्यक	४५.००
१२	महिलांसाठी विविध योजना, सांस्कृतिक कार्यक्रम, प्रशिक्षण	पुणे मनपा महिला अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी विविध योजना, सांस्कृतिक कार्यक्रम, प्रशिक्षण शिबिरे	४.५०

क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)
	शिबिरे आयोजित करणेबाबत	आयोजित करणेसाठी सदर खर्च होणार आहे.	
१३	कामगार नुकसान भरपाई	कामगार नुकसान भरपाई कायदा, १९२३ व अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्र क्र.मआ/सका/११४८,दि.२९/१२/०७ अन्वये कामगार नुकसान भरपाई तरतूद करणेत आली आहे.	१८.००
१४	पुणे मनपातील ज्या कर्मचाऱ्यांनी एका अपत्यावर कुटुंब नियोजन केले असेल त्याला पुणे मनपातर्फे प्रोत्साहन भत्ता देणे	एका अपत्यावर कुटुंब नियोजन केले असेल अशा कर्मचाऱ्यास पुणे मनपातर्फे प्रोत्साहन भत्ता देणेकरिता तरतूद करणेत आली आहे.	५०.००

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks ऐरा
१.	इकडील कार्यालयामार्फत मृत महापालिका अधिकारी/सेवकांच्या वारसास कामगार कल्याण निधीतून रु. २२,५००/- वारस अनुदान व महापालिका निधीतून रु. ५२,५००/- अर्थसहाय्य देण्यात येत आहे. (सोबत परिशिष्ट ब)			

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

- १) कर्मचाऱ्यांशी संबंधित २४ कामांबाबत कर्मचाऱ्यांची सनद मनपाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. परिशिष्ट क
- २) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ नुसार इकडील कार्यालयाकडील कामकाज पध्दती (Process Manual) (परिशिष्ट अ) तसेच, कलम ४ मधील १ ते १७ बाबींच्या अनुषंगाने जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

- ३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६० (अ) नुसार महापालिकेच्या सर्व विभागांची विनिर्दिष्ट माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, कामगार कल्याण निधी, सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे व मे. न्यायालयाकडील प्रकरणांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. तसेच, कामगार कल्याण निधीचे हिशेब टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये करण्यात येतात.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/कामगारांच्या प्रश्नापुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व कामगार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत.		
२.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत दर सोमवारी दुपारी ३ ते ५ या कालावधीत नागरिकांना प्रत्येक कार्यालयामधून अभिलेख्यांचे अवलोकन करण्याचा अभिनव उपक्रम सुरु करण्यात आला आहे.		

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी
१.	श्री. नितिन केंजळे	कामगार कल्याण विभाग	कामगार अधिकारी	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	020- 25501253

(xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.

कामगार कल्याण विभागाकडील वार्षिक अहवाल.

(नितिन केंजळे)
जन माहिती अधिकारी तथा
कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

परिशिष्ट - 'अ'
प्रोसेस मॅन्युअल

क्र.	विषय
१.	घाणभत्ता वारस प्रकरणे
२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (अपिल)
४.	करारनामे
५.	कामगार कल्याण निधीतून अर्थसहाय्य देणे
६.	महापालिका निधीतून अर्थसहाय्य देणे
७.	इण्डेन्मिटी बॉण्ड प्रकरणे
८.	ओव्हरटाईम प्रकरणे
९.	शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्ती
१०.	गुणवंत कामगार पुरस्कार
११.	क्रीडा स्पर्धा
१२.	वार्षिक सर्वसाधारण सभा
१३.	कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासनाकडील पत्रव्यवहार व तक्रार अर्ज
१४.	कामगार प्रश्नांबाबत विविध कामगार संघटना व संयुक्त कामगार बैठकीचे आयोजन
१५.	संपकालीन नियोजन
१६.	विविध अभिप्राय, कामगार/औद्योगिक न्यायालय करार, औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने छाननी/तपासणी
१७.	गणवेश नियमावली सुधारणा/बदल
१८.	कामगार नुकसान भरपाई रक्कम निश्चित करणे/विषयी प्रकरणे
१९.	प्रशासकीय कार्यालयानुसार सुट्ट्या नसलेल्या विभागांमधील सेवकांसाठी वार्षिक सुट्ट्या जाहीर करणे
२०.	रोजंदारी सेवकांचे दैनिक वेतनाचे दर सुधारित करणे व कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे
२१.	रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे
२२.	निविदा प्रक्रिया
२३.	१९८५ वारस करार

पुणे महापालिका, कामगार कल्याण विभाग
Office Process Manual

विषय क्र. १ : घाणभत्ता वारस प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	सेवकवर्ग विभाग व जलोत्सारण विभागाकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२.	संबंधित लिपिक टंकलेखक	प्राप्त प्रकरणांची करारनामा, शासन निर्णय, परिपत्रके व विहित मार्गदर्शक तत्वानुसार छाननी करणे, या अंतर्गत प्रकरणी आक्षेप असल्यास खात्यास परत पाठविणे वा शिफारस करून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	शासन परिपत्रक दिनांक ३०/६/९६	५ दिवस
३.	कामगार अधिकारी	प्रकरणी आक्षेप असल्यास ते तपासून त्यावर स्वाक्षरी करून प्रकरण खात्यास परत पाठविणे. संबंधित लिपिक टंकलेखकाने प्रकरणी शिफारस केली असल्यास त्याची पूर्णतः खातरजमा आणि छाननी करून प्रकरण स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		२ दिवस
४.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आक्षेप व शिफारशी करून आलेल्या प्रकरणांची अंतिमतः कागदपत्रांच्या आधारे छाननी करून प्रकरणी शिफारस करणे किंवा आक्षेप असल्यास त्याप्रमाणे दुरुस्तीसाठी प्रकरण परत पाठविणे		२ दिवस
५.	लिपिक टंकलेखक (जावक बारनिशी)	संबंधित लिपिक टंकलेखक, कामगार अधिकारी व मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडून आक्षेप वा शिफारशीनुसार आलेली प्रकरणे निर्गत करणे. आक्षेप असल्यास संबंधित विभागास परत पाठविणे व शिफारस केली असल्यास सदर प्रकरणे उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन विभाग) यांचेकडे पाठविणे.		१ दिवस

विषय क्र. २ : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	मा. महापालिका आयुक्त, मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त वा नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमधून वर्कशिटला आलेले अर्ज त्याच दिवशी जन माहिती अधिकारी यांचेकडे देणे.		१ दिवस
३.	जन माहिती अधिकारी	१. अर्ज विभागाशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठविणे व त्याप्रमाणे अर्जदारास कळविणे.	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ७ (१)	५ दिवस
		२. विभागाशी अर्ज संबंधित असल्यास उपलब्ध असलेली माहिती विहित मुदतीमध्ये अर्जदारास उपलब्ध करून देणे		२७ दिवस
४.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमध्ये नोंद झालेले अर्ज, त्यावर केलेली कार्यवाही, माहिती पाठविलेले जावक क्र., दिनांक, इत्यादी बाबींची तपशिलवार नोंदी रजिस्टरला घेणे.		१ दिवस

विषय क्र. ३ : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (अपिल)

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	जन माहिती अधिकारी यांचे माहितीचे अनुषंगाने नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम, ०५ कलम १९	१ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
२.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमधून वर्कशिटला आलेले अर्ज त्याच दिवशी अपिल अधिकारी यांचेकडे देणे.		१ दिवस
३.	अपिल अधिकारी	१. अर्ज विभागाशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठविणे व त्याप्रमाणे अर्जदारास कळविणे. २. विभागाशी अर्ज संबंधित असल्यास अर्जदारास सुनावणीची वेळ देवून त्याप्रमाणे लेखी स्वरूपात पत्राद्वारे कळविणे व त्याप्रमाणे जन माहिती अधिकारी यांना अवगत करणे.		५ दिवस
४.	अपिल अधिकारी	नेमून दिलेल्या तारखेस अपिलार्थी व जन माहिती अधिकारी यांचेसमोर अपिलाची सुनावणी घेणे. या सुनावणीदरम्यान उपलब्ध कागदपत्रे आणि पुरावे तपासून योग्य ते आदेश निर्गमित करणे.		१५ दिवस
५.	जन माहिती अधिकारी	वरील अपिलामध्ये अपिल अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची कार्यवाही करून अर्जदारास विहित मुदतीमध्ये माहिती उपलब्ध करून देणेकामी कार्यवाही करणे.		५ दिवस
६.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमध्ये नोंद झालेले अर्ज, त्यावर केलेली कार्यवाही, माहिती पाठविलेले जावक क्र., दिनांक, इत्यादी बाबींची तपशिलवार नोंदी रजिस्टरला घेणे.		१ दिवस

टीप : माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रथम अपिल ४५ दिवसांमध्ये निकाली काढणे अनिवार्य आहे.

विषय क्र. ४ : करारनामे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून तपासणीसाठी प्राप्त झालेले करारनामे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	विविध कामगार व औद्योगिक कायदे	१ दिवस
२.	कामगार अधिकारी	प्राप्त झालेले करारनामे कामाचा व्याप विचारात घेवून संबंधित लेखनिकांकडे तपासणीसाठी सुपूर्त करणे.		१ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
३.	संबंधित लिपिक टंकलेखक	खात्याकडून आलेले करारनामे विविध कामगार व औद्योगिक अधिनियमातील तरतुदीनुसार तपासणी करणे. यामध्ये पूर्तता करणेकामी आक्षेप निदर्शनास आणणे वा करारनामे कायद्यातील तरतुदीनुसार परिपूर्ण असल्यास शिफारस करून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		३ दिवस
४.	कामगार अधिकारी	संबंधित वरिष्ठ लिपिक/लिपिक टंकलेखकांकडून आलेल्या करारनाम्यांची खातरजमा करून छाननी करणे. पूर्तता करणे अपेक्षित असल्यास पुन्हा खात्याकडे पाठविणे किंवा कायद्यातील तरतुदीनुसार करारनामा परिपूर्ण असल्यास सादर करारनामा तपासून खात्याकडे परत पाठविणे.		३ दिवस

विषय क्र. ५ : कामगार कल्याण निधीतून अर्थसहाय्य देणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून अर्थसहाय्य मागणीसाठी आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	कामगार कल्याण निधी नियम	१ दिवस
२.	संबंधित लिपिक टंकलेखक	विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्रकरणांची छाननी करणे. यामध्ये मृत्यू दाखला, सभासद वर्गणी कपात झाल्याची नोंद, पात्र वारस, खातेप्रमुखांची शिफारस, मुदतीतील अर्ज, इत्यादी बाबींची खातरजमा करून प्रकरणी पूर्तता करून घेणे किंवा मा. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्याकडे मान्यतेसाठी शिफारशीसह प्रस्ताव तयार करणे.		४ दिवस
३.	कामगार अधिकारी	संबंधित लेखनिकांकडून प्राप्त झालेले अर्ज वा प्रकरणे यांची पुनर्छाननी करणे, प्रकरणी पूर्तता करून घेणे आवश्यक असल्यास संबंधित सेवकास बोलावून पूर्तता करून घेणे किंवा प्रकरण परत पाठविणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मान्यतेसाठी शिफारस करणे.		७ दिवस
४.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रकरणे तपासणे, आवश्यक असल्यास प्रकरणी पूर्तता करून घेणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी केलेल्या शिफारशीवर स्वाक्षरी करणे		७ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
५.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	मुख्य कामगार अधिकारी कार्यालयाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करून घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		
६.	लिपिक टंकलेखक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
७.	लिपिक टंकलेखक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडून मान्य होवून आलेली प्रकरणे ठरावासाठी अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे पाठविणे. ठराव टाकल्यानंतर संबंधितांच्या नावाने रक्कम रु. २२,५००/- चा धनादेश तयार करणे, त्यावर सचिव व खजिनदार यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, सादर धनादेश संबंधितांना ओळख पटवून आदा करणे व त्याप्रमाणे नोंद व पोहोच रजिस्टरला घेणे.		३ दिवस

विषय क्र. ६ : महापालिका निधीतून अर्थसहाय्य देणे

मा. स्थायी समिती ठराव क्र ८४२ दिनांक २५/८/२०१५ नुसार महापालिका अधिकारी/सेवक सेवेत असताना मयत झाल्यास त्यांच्या पात्र वारसांना रक्कम रु. ५२,५००/- अर्थसहाय्य महापालिका निधीतून आदा करण्यात येते. हे अर्थसहाय्य आदा करताना सादर अधिकारी/सेवक कामगार कल्याण निधीचा सभासद असो अगर नसो त्यास महापालिका निधीतून उचल म्हणून घेतलेल्या रकमेतून एकवट रकमेचा धनादेश/आरटीजीएसद्वारे कामगार कल्याण विभागामार्फत वारसांना आदा करण्यात येत आहे. महापालिका निधीतून उचल घेतलेली रक्कम कामगार कल्याण निधीमध्ये सुरुवातीस जमा करण्यात येते. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/१२३ दिनांक ९/६/२००८ नुसार कामगार कल्याण निधी व महापालिका निधीतून एकवट धनादेश/आरटीजीएसद्वारे आदा करण्यात येतो. उचल घेतलेल्या रकमेची रिकूपमेंट केल्यानंतर पुन्हा त्यासाठी उचल रक्कम घेण्यात येते. या अर्थसहाय्याची कार्यवाही वरीलप्रमाणे करण्यात येत आहे.

विषय क्र. ७ : इण्डेन्सिटी बॉण्ड प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून सेवकाच्या मृत्यूनंतर वारसांना द्यावयाच्या अनुज्ञेय रकमांसाठी इण्डेन्सिटी बॉण्ड करणे आवश्यक आहे. तपासणीसाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		१ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
२.	लिपिक टंकलेखक	प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची योग्य ती छाननी करणे. अशी छाननी करताना केलेले प्रतिज्ञापत्र, खात्याचा तपासणी अहवाल, पात्र वारसांची यादी, सर्व पात्र वारसांची संमती, अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचा दाखला, इत्यादी बाबींची खातरजमा करावी. प्रकरणी काही आक्षेप असल्यास ते खात्याकडे परत पाठवावे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारस करून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		७ दिवस
३.	कामगार अधिकारी	संबंधित लेखनिकांकडून सादर झालेल्या प्रकरणांची छाननी करणे, अशी छाननी करताना विहित कार्यपध्दती व आवश्यक कागदपत्रे यांची तपासणी करावी. काही पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास प्रकरण परत पाठवावे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मान्यतेसाठी मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
४.	मुख्य कामगार अधिकारी	मान्यता प्राप्त झालेली प्रकरणे पूर्ततेसाठी पुन्हा खात्याकडे पाठविणे.		७ दिवस
५.	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	विविध खात्यांकडून इण्डेन्मिटी बॉण्ड तयार करून आल्यानंतर प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी त्याच दिवशी सादर करणे.		१ दिवस
६.	लिपिक टंकलेखक	मान्यतेनुसार इण्डेन्मिटी बॉण्ड तयार करण्यात आला असल्याबाबत तपासणी करणे व त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास त्या दुरुस्त करणेसाठी खात्याकडे परत पाठविणे किंवा इण्डेन्मिटी बॉण्डमधील संबंधित वारसदार, जामिनदार व साक्षीदार यांना मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांचे समक्ष स्वाक्षरीसाठी बोलविणे.		७ दिवस (संबंधित वारस उपस्थित राहतील त्यापासून)
७.	कामगार अधिकारी	मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कामगार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी खात्याकडे पाठविणे.		२ दिवस
८.	लिपिक टंकलेखक	कामगार अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्यास बारनिशीद्वारे पाठविणे.		२ दिवस

विषय क्र. ८ : ओव्हरटाईम प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून व व्हेईकल डेपो विभागाकडून मोटार सारथी व इतर तांत्रिक सेवकांकडून विहित वेळेपेक्षा जादा वेळ काम करून घेण्यात येते. अशा सेवकांना जादा कामाचे जादा वेतन देणेकामी प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	किमान वेतन अधिनियम/कारखाने अधिनियम	१ दिवस
२.	लिपिक टंकलेखक	अधिनियमातील तरतुदीनुसार आणि प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार आलेले प्रस्ताव तपासून ते मुख्य कामगार अधिकारी यांचेमार्फत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करावेत. प्रकरणी काही कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास संबंधित विभागाकडे कामगार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने परत पाठविणे.		४ दिवस
३.	कामगार अधिकारी	विविध कामगार व औद्योगिक अधिनियमातील तरतुदी व कागदपत्रांची तपासणी करून प्रस्तावांची छाननी करणे. प्रस्ताव अपूर्ण व चुकीचे असल्यास स्वाक्षरी करून खात्यास परत पाठविणे. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मुख्य कामगार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने शिफारशीसह मान्यतेसाठी सादर करणे.		८ दिवस
४.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, प्रकरणी काही पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास सदर प्रकरणे पूर्ततेसाठी परत पाठविणे, प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारशीसह मान्यतेसाठी स्वाक्षरी करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
५.	लिपिक टंकलेखक	आक्षेप असल्यास खात्याला परत पाठविणे मान्य असल्यास अतिरिक्त आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे		२ दिवस
६.	मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि)	कामगार कल्याण विभागाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करून घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		५ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
७.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
८.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने खात्यास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.		२ दिवस

विषय क्र. ९ : शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्ती

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	कामगार कल्याण निधीच्या विहित उद्देशानुसार निधीच्या सभासद अधिकारी/सेवकाच्या पाल्यास उच्च शिक्षणासाठी रु. २५,०००/- शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्ती (विनाव्याज) देण्यात येते. अशी विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	कामगार कल्याण निधी नियम क्र. ४ (१) (क)	१ दिवस
२.	लिपिक टंकलेखक	निधीचे नियमावलीतील तरतुदीनुसार आलेले प्रस्ताव तपासून ते मुख्य कामगार अधिकारी यांचेमार्फत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करावेत. प्रकरणी काही कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास संबंधितांकडून करून घेणे.		४ दिवस
३.	कामगार अधिकारी	निधीतील तरतुदी व कागदपत्रांची तपासणी करून प्रस्तावांची छाननी करणे. प्रस्ताव अपूर्ण व चुकीचे असल्यास दुरुस्त करून घेणे. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मुख्य कामगार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने शिफारशीसह मान्यतेसाठी सादर करणे.		७ दिवस
४.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, प्रकरणी पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास सादर प्रकरणे पूर्ततेसाठी परत पाठविणे, प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारशीसह मान्यतेसाठी स्वाक्षरी करून कार्याध्यक्ष तथा मा. अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
५.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	कामगार कल्याण विभागाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करून घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		७ दिवस
६.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
७.	लिपिक टंकलेखक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडून मान्य होवून आलेली प्रकरणे ठरावासाठी अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे पाठविणे. ठराव टाकल्यानंतर संबंधितांच्या नावाने रक्कम रु. २५,०००/- चा आरटीजीएससाठी तयार करणे, त्यावर सचिव व खजिनदार यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, सदर रक्कम आरटीजीएसद्वारे संबंधित सेवकाच्या बचत खात्यामध्ये जमा केले जातात. तसेच, दरमहा सदर शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्तीचे हप्ते कपात होवून कामगार कल्याण निधीमध्ये जमा होतात अगर कसे याबाबत खातरजमा करणे, सर्व हप्ते जमा झाल्यानंतर सदर सेवकास थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे.		३ दिवस

विषय क्र. १० : गुणवंत कामगार पुरस्कार

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	सचिव तथा मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार कल्याण निधीच्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीमध्ये गुणवंत कामगार पुरस्कार देणेकामी अर्ज मागविणे, कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे, छाननी समिती गठित करणे, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने कार्यकारी समितीच्या कार्यपत्रिकेवर विषय ठेवणे.	कामगार कल्याण निधी नियम क्र. ४ (१) (च)	--
२.	कार्यकारी समिती	मा. कार्यध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीमध्ये या विषयावर सविस्तर चर्चा होवून निर्णय घेण्यात येतो.		१० दिवस

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
३.	मुख्य कामगार अधिकारी	कार्यकारी समितीमध्ये झालेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने सविस्तर कार्यालय परिपत्रक तयार करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्या स्वाक्षरीने प्रसृत करणे. यासाठी विहित अटी आणि मुदत सदर कार्यालय परिपत्रकामध्ये नमूद करण्यात येते.		५ दिवस
४.	लिपिक टंकलेखक (बारनिशी)	कार्यालय परिपत्रकामध्ये विहित मुदतीमध्ये आलेले अर्ज रोजचे रोज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
५.	कामगार अधिकारी	मुख्य कामगार अधिकारी यांचे आदेशानुसार गुणवंत कामगार पुरस्कार प्रकरणी आलेल्या सर्व अर्जांची ७५ गुणानुसार छाननी करणे, अशी छाननी करताना विहित करण्यात आलेले निकष विचारात घेण्यात यावेत. अशी छाननी पूर्ण झाल्यानंतर त्याचा छाननी अहवाल संबंधित लेखनिकाच्या मदतीने तयार करून मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येतो.		१ महिना
६.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार कल्याण अधिकारी यांनी गुणवंत कामगार अर्जांची केलेली पात्र अपात्र छाननी व ७५ गुणांपैकी दिलेले गुण याबाबत खातरजमा करणे. त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याप्रमाणे कामगार अधिकारी यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.		८ दिवस
७.	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार कल्याण निधीतील तरतुदी, कार्यकारी समिती आणि वार्षिक सर्वसाधारण सभा यामध्ये झालेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने विहित करण्यात आलेली पुरस्कार संख्या, पात्र उमेदवार, यांचा गुणानुक्रम, इत्यादी बाबी विचारात घेवून मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येणाऱ्या उमेदवारांबाबत वर्गनिहाय संख्या निश्चित करून त्यास मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता घेणेकामी निवेदन सादर करणे. तसेच, या निवेदनामध्ये पात्र उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेसाठी गठित करावयाच्या समिती सदस्यांची नावे निश्चित करून त्या प्रस्तावास मान्यता घेण्यात यावी. याशिवाय मुलाखतीचे स्थळ, वेळ, इत्यादीचाही उल्लेख संबंधित निवेदनामध्ये करण्यात यावा.		८ दिवस

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
८.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	कामगार कल्याण विभागाकडून सादर करण्यात आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून मुलाखतीसाठी उमेदवारांची संख्या निश्चित करणे, मुलाखती घेण्यासाठी समिती सदस्यांची नियुक्ती करणे, मुलाखतीची वेळ व स्थळ निश्चित करणे, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने कार्याध्यक्ष म्हणून प्रस्तावास मान्यता देणे.		१ दिवस
९.	मुख्य कामगार अधिकारी	मा. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मान्यतेस अनुसरून समिती गठित करण्याचे कार्यादेश प्रसूत करून सर्व सदस्यांना त्याप्रमाणे अवगत करणे. तसेच, उमेदवारांच्या संख्येनुसार सर्व उमेदवारांना मुलाखतीची पत्रे देवून त्यांना स्थळ व वेळ कळविणे.		१५ दिवस
१०.	छाननी समिती	मुलाखतीस येणाऱ्या वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना त्याने अर्जांमध्ये नमूद केलेल्या बाबी, सामान्य ज्ञान, तदनुषंगिक प्रश्न विचारून त्याचे सर्वसाधारण मूल्यमापन करून १० पैकी गुण देणे. तसेच, कामगार अधिकारी यांच्या सहाय्याने संबंधित अधिकारी/सेवकांची सेवापुस्तके तपासून त्यांना नियमिततेबाबत १५ पैकी गुण देण्यात यावेत.		२ दिवस
११.	मुख्य कामगार अधिकारी	७५ पैकी दिलेले गुण, मुलाखतीमध्ये १० पैकी मिळालेले गुण व नियमिततेबाबत १५ पैकी प्राप्त गुण यांची एकवट बेरीज करून वर्ग १ ते ४ मधील मुलाखत दिलेल्या उमेदवारांचा गुणानुक्रम तयार करून त्यावर सर्व छाननी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेवून अंतिम अहवाल तयार करण्यात यावा.		५ दिवस
१२.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	मुख्य कामगार अधिकारी यांनी सादर केलेल्या अंतिम गुणवंत कामगार पुरस्कार विजेत्यांच्या यादीस मान्यता देणेकामी प्रस्ताव शिफारस करून मा. अध्यक्ष तथा महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा यांचेकडे सादर करावा.		५ दिवस
१३.	मुख्य कामगार अधिकारी	मा. आयुक्त यांनी अंतिमरित्या मान्य केलेल्या गुणवंत पुरस्कार विजेत्यांची वर्गनिहाय स्वतंत्र यादी तयार करून निश्चित केलेल्या दिवशी व वेळी गुणवंत कामगार पुरस्कार वितरण कार्यक्रम आयोजित करावा. तसेच, या कार्यक्रमास उपस्थित रहाणेकामी सर्व मा. खातेप्रमुख, कामगार संघटना व		सोयीनुसार

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
		निमंत्रितांस अवगत करावे. त्याचप्रमाणे सर्व गुणवंत कामगार पुरस्कार अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांना सहकुटुंब या कार्यक्रमास उपस्थित रहाणेबाबत कळविण्यात यावे.		
१४.	लिपिक टंकलेखक	गुणवंत कामगार कार्यक्रमाचे संपूर्ण नियोजन कामगार अधिकारी यांचेमार्फत करावे. त्यासाठी पुरस्काराचे धनादेश, प्रमाणपत्र, इत्यादी पूर्वतयारी करावी.		वरीलप्रमाणे
१५.	मुख्य कामगार अधिकारी	गुणवंत कामगार पुरस्कार वितरण कार्यक्रमांमध्ये सर्व पुरस्कार विजेत्यांना प्रमुख पाहुण्यांच्या हस्ते पुरस्काराचे वितरण करावे व पुढील कार्यकारिणी सभेत त्याचा अहवाल सादर करावा.		वरीलप्रमाणे

विषय क्र. ११ : क्रीडा स्पर्धा

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	लिपिक टंकलेखक	कामगार कल्याण निधीमार्फत आयोजित करण्यात येणाऱ्या विविध क्रीडा स्पर्धा आयोजित दिनांक, येणारा खर्च, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने कामगार कल्याण निधी, २००५ च्या कार्यपत्रिकेमध्ये समावेश करणे.		१ दिवस
२.	कार्यकारी समिती	सचिव, कामगार कल्याण निधी यांनी कार्यपत्रिकेमध्ये समावेश केल्यानंतर चर्चेअंतिम आयोजित करावयाचे प्रकार, त्यासाठी येणारा खर्च, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने सर्वसमावेशक विचार करून त्या विषयास मान्यता देणे.		१ दिवस
३.	मुख्य कामगार अधिकारी	कार्यकारी समिती, कामगार कल्याण निधी यांनी दिलेल्या मान्यतेनुसार कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करून सर्व इच्छुक महापालिका अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून विहित मुदतीत खातेप्रमुखांच्या शिफारशीसह अर्ज मागविणे.		१५ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
४.	लिपिक टंकलेखक	कार्यालय परिपत्रकानुसार येणारे अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करावेत.		१ दिवस
५.	कामगार अधिकारी	मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची छाननी करून प्रत्येक क्रीडा प्रकारनिहाय त्याची यादी करणे व सदरची यादी पुन्हा संबंधित विभागास कार्यालय परिपत्रकासह पाठविणे.		५ दिवस
६.	मुख्य कामगार अधिकारी	स्पर्धांचे आयोजनासाठी सर्व समन्वयक, व्यवस्थापक, पं.नेहरू स्टेडियम, इत्यादींची एकत्रित बैठक आयोजित करून व कार्यक्रमाची रुपरेषा निश्चित करणे. त्या अनुषंगाने आवश्यक तो प्रचार व प्रसार कार्यालय परिपत्रक व पत्रक पाठवून करणे.		५ दिवस
७.	कामगार अधिकारी	कार्यालय परिपत्रकाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून प्रत्येक क्रीडा प्रकारनिहाय सहभागी क्रीडापटूंची यादी निश्चित करणे. तसेच, क्रीडा स्पर्धांचे वेळापत्रक निश्चित करून त्या अनुषंगाने लागणारी सर्व तयारी पूर्ण करणे, ज्यामध्ये क्रीडा साहित्यांची खरेदी, प्रमुख पाहुणे, चहा नाश्ता, बक्षिसे, प्रमाणपत्रांची छपाई, इत्यादींचा समावेश होतो.		२ दिवस
८.	मुख्य कामगार अधिकारी	क्रीडा स्पर्धांसाठी होणाऱ्या खर्चास मा. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.		२ दिवस
९.	मा.अति.महा.आयुक्त (ज)	प्रस्तावास मान्यता देणे.		३ दिवस
१०.	मुख्य कामगार अधिकारी	निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार सर्व क्रीडा स्पर्धांचा एकत्रितरित्या उद्घाटन समारंभ प्रमुख पाहुण्यांच्या उपस्थितीत आयोजित करणे, तसेच वेळापत्रकानुसार प्रत्येक क्रीडा प्रकार व्यवस्थित पार पडतो अगर कसे या अनुषंगाने नियुक्त समन्वयकामार्फत नियंत्रण ठेवणे, या क्रीडा स्पर्धांच्या आयोजनामध्ये येणाऱ्या अडचणींचे तात्काळ निराकरण करणे.		५ दिवस
११.	मुख्य कामगार अधिकारी	सर्व क्रीडा प्रकार यशस्वीरित्या पार पाडल्यानंतर त्या क्रीडा प्रकारामधील विजेत्या स्पर्धकांसाठी प्रमाणपत्र व बक्षिस वितरण कार्यक्रम मान्यवरांच्या उपस्थितीत आयोजित करणे. यामध्ये विजेत्यांना बक्षिसे वितरण करणे.		२ दिवस

विषय क्र. १२ : वार्षिक सर्वसाधारण सभा

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	मुख्य कामगार अधिकारी	मागील वर्षातील जमाखर्च, ताळेबंद, इत्यादी हिशेब सनदी लेखापरीक्षकाकडून तपासून घेतल्यानंतर त्या वर्षामध्ये केलेल्या कार्यवाहीबाबत अहवाल तयार करणे, त्या अनुषंगाने सर्वसाधारण सभा आयोजित करणेकामी दिनांक, वेळ, स्थळ व कार्यपत्रिका ठरवून सदर विषय कार्यकारी समितीच्या कार्यपत्रिकेवर घेणे.		१ दिवस
२.	कार्यकारी समिती	सचिव तथा मुख्य कामगार अधिकारी यांनी कार्यपत्रिकेवर ठेवलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने सारासार विचार करून सर्वसाधारण सभेसाठी स्थळ, वेळ, दिनांक, इत्यादी बाबत मंजूरी देणे.		१० दिवस
३.	मुख्य कामगार अधिकारी	कार्यकारी समितीने दिलेल्या मान्यतेस अनुसरून कार्यपत्रिका निधीच्या सर्व सभासदांना पाठविणे. तसेच, सर्वसाधारण सभेची पूर्वतयारी करणे ज्यामध्ये सभासदांकडून प्राप्त झालेल्या सूचना, नव्याने करावयाच्या तरतुदी, पुढील वर्षात घेण्यात येणाऱ्या कल्याणकारी योजना, इत्यादीबाबत माहिती संकलित करणे.		१० दिवस
४.	सर्वसाधारण सभा	सचिव तथा मुख्य कामगार अधिकारी यांनी कार्यपत्रिकेनुसार व निधीतील नियमानुसार सर्वसाधारण सभा घेण्यात येते.		१० दिवस

विषय क्र. १३ : - कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासनकडील पत्रव्यवहार व तक्रार अर्ज .

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासनाकडून आलेली प्रकरणे व तक्रार अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
२	लिपिक टंकलेखक	प्राप्त प्रकरणांची व तक्रारी अर्जांची प्राथमिक छाननी करणे, तक्रारी अर्जाबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेले कार्यालय परिपत्रकानुसार निवेदन सादर करणे.	विविध औद्योगिक व कामगार कायदा	१० दिवस
३	कामगार अधिकारी	संबंधित लिपिक टंकलेखकाकडून आलेले निवेदन विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासून त्रुटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेवून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.		१० दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदन विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने तपासणे व मान्यता देणे, ज्या प्रकरणांमध्ये मा.महापालिका आयुक्त /अतिरिक्त आयुक्त यांच्या मान्यतेची आवश्यकता असेल तर प्रकरण वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १४ : - कामगार प्रश्नांबाबत विविध कामगार संघटना व संयुक्त कामगार बैठकीचे आयोजन

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	विविध कामगार संघटनांकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	लिपिक टंकलेखक	संघटनेची मागणी/तक्रारीबाबत प्राथमिक छाननी करणे, संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठ पातळीवर बैठक आयोजित करणेकामी वरिष्ठांची वेळ व तारीख घेण्याबाबत निवेदन सादर करणे. वेळ व तारीख निश्चित झाल्यानंतर संबंधित संघटनेला बैठकीबाबत कळविणे.	विविध औद्योगिक व कामगार कायदा	१० दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
३	कामगार अधिकारी	संबंधित लिपिक टंकलेखकाकडून आलेले निवेदन तपासून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.		१० दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदन तपासून मा.महापालिका आयुक्त /अतिरिक्त आयुक्त यांची बैठकीसाठी वेळ व तारीख निश्चितीसाठी प्रकरण सादर करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १५ : - संपकालीन नियोजन

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	विविध कामगार संघटनांकडून आलेली नोटीस/निवेदन आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	विविध औद्योगिक व	संघटनेच्या नोटीसीमध्ये
२	लिपिक टंकलेखक	संघटनेच्या नोटीसीमधील मागणी/तक्रारीबाबत प्राथमिक छाननी करणे, संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करावयाचे निवेदनाचा मसुदा कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	कामगार कायदा	नमूद केलेल्या नोटीस कालावधी
३	कामगार अधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेल्या निवेदनाचा मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने तपासून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. संपकाळामधील आवश्यक पर्यायी व्यवस्थेबाबत माहिती संकलित करणे, आलेल्या माहितीची छाननी करून संपकालीन कृती आराखडा (Action Plan) तयार करणे तसेच प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणेकामी संबंधित खात्यांना अवगत करणे. महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा अधिनियमातील तरतुदीनुसार अत्यावश्यक सेवा अखंड चालू राहणे करीता शासनाकडून आदेश प्राप्त करून घेणेकामी पत्रव्यवहार करणे.		

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदन व कृती आराखडा तपासून मा.महापालिका आयुक्त /अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे सादर करणे व आदेश/सूचनानुसार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना/कार्यवाही करणेकामी संबंधितांना लेखी पत्र देणे. तसेच महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा अधिनियमातील तरतुदीअन्वये मे.शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे. पर्यायी सेवकवर्ग केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध विभागाकडून उपलब्ध करून घेणे. संपकाळात सहभागी सेवकांची माहिती /अहवाल शासन व मा.महापालिका आयुक्त यांना वेळोवेळी सादर करणे.		

विषय क्र. १६ : - विविध अभिप्राय, कामगार/औद्योगिक न्यायालय करार, औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने छाननी/तपासणी

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासनाकडून आलेली प्रकरणे व तक्रार अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	लिपिक टंकलेखक	प्राप्त प्रकरणांची व तक्रारी अर्जांची प्राथमिक छाननी करणे, मागील कालावधीत आलेल्या तक्रारी/प्रकरणांचा संदर्भ तपासून पाहणे, अर्जाबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेले कार्यालय परिपत्रकानुसार अभिप्रायाचा मसुदा तयार करणे.	विविध औद्योगिक व कामगार कायदा	१० दिवस
३	कामगार अधिकारी	लिपिक टंकलेखकाकडून आलेल्या अभिप्रायाचा मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासणे, त्रुटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व प्रसंगी आवश्यकतेनुसार पुणे मनपाचे कामगार न्यायालयातील वकिल यांचेशी समक्ष चर्चा करून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे फेर मसुदा सादर करणे.		१० दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेले अभिप्राय मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने तपासणे व अंतिम मसुदा निश्चित करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १७ : - गणवेश नियमावली सुधारणा / बदल

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	विविध खात्यांकडून आलेली मागणी आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	लिपिक टंकलेखक	खात्याकडून प्राप्त मागण्यांची प्राथमिक छाननी करणे, या स्वरूपाच्या मागील कालावधीत आलेल्या मागण्यांचा संदर्भ तपासून पाहणे, आवश्यकतेनुसार मागण्यांबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, आर्थिक तरतुदीची खातरजमा करणे, प्रस्तावित गणवेश/सुरक्षा प्रावरणांची उपयुक्तता तपासणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेले कार्यालय परिपत्रकानुसार मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करावयाच्या निवेदनाचा मसुदा तयार करणे.	सुधारीत गणवेश नियमावली	७ दिवस
३	कामगार अधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेल्या निवेदनाचा मसुदा सुधारीत गणवेश नियमावलीच्या अनुषंगाने तपासणे, त्रुटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे, आवश्यकतेनुसार संबंधित खात्यास भेट देवून कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करणे, आवश्यकतेनुसार मान्यताप्राप्त संघटनेशी चर्चा करून त्यांची संमती प्राप्त करून घेणे व मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे निवेदनाचा फेर मसुदा सादर करणे.		५ दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेला निवेदनाचा मसुदा तपासणे व अंतिम मसुदा निश्चित करून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे शिफारस करणे.		८ दिवस
५	मा.अति.महा.आयुक्त (वि)	मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे.		९ दिवस

विषय क्र. १८ : - कामगार नुकसान भरपाई रक्कम निश्चित करणेविषयी प्रकरणे .

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	विविध खात्याकडील सेवकांकडून आलेले नुकसान भरपाई अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	लिपिक टंकलेखक	प्राप्त अर्जांची प्राथमिक छाननी करणे, या स्वरूपाच्या मागील कालावधीत आलेल्या अर्जांचा संदर्भ तपासून पाहणे, संबंधित खात्याकडून सेवकाबाबत माहिती मागविणे, माहिती प्राप्त झाल्यानंतर कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, १९२३ मधील तरतुदी व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेले कार्यालय परिपत्रकानुसार नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित करून अभिप्रायचा मसुदा तयार करणे.	कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, १९२३	१० दिवस
३	कामगार अधिकारी	लिपिक टंकलेखकाकडून आलेला अभिप्रायाचा मसुदा कामगार नुकसान भरपाई अधिनियमातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासणे , त्रुटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व प्रसंगी आवश्यकतेनुसार पुणे कामगार न्यायालयातील वकिल यांचेशी समक्ष चर्चा करून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे फेर मसुदा सादर करणे.		१० दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेला अभिप्राय मसुदा तपासणे व अंतिम मसुदा व रक्कम निश्चित करून अंतिम कार्यवाहीसाठी संबंधित खातेप्रमुखांकडे अग्रेषित करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १९ : - प्रशासकीय कार्यालयानुसार सुट्ट्या नसलेल्या विभागांमधील सेवकांसाठी वार्षिक सुट्ट्या जाहिर करणे.

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	आगामी वर्षात जाहिर करावयाच्या सुट्ट्यांबाबत विविध खाती व मान्यताप्राप्त संघटना यांचेकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
२	लिपिक टंकलेखक	आगामी वर्षात जाहिर करावयाच्या प्रस्तावित सुट्ट्यांची यादी विविध खाती व संघटना यांचेकडून मागविणे, प्राप्त याद्यांची प्राथमिक छाननी करून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करावयाच्या निवेदनाचा मसुदा व सुट्ट्यांची यादी तयार करणे.	दि.६/७/१९५६ रोजीचा न्यायनिवाडा	९ दिवस
३	कामगार अधिकारी	लिपिक टंकलेखकाकडून आलेल्या निवेदनाचा मसुदा तपासणे , त्रुटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व संबंधित सेवक व संघटना यांचेशी चर्चा करून मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे फेर मसुदा व सुट्ट्यांची यादी सादर करणे.		५ दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेला मसुदा व सुट्ट्यांची यादी तपासून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे .		५ दिवस
५	मा.अति.महा.आयुक्त (वि)	मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे.		१० दिवस

विषय क्र. २० : - रोजंदारी सेवकांचे दैनिक वेतनाचे दर सुधारीत करणे व कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे.

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक	सन १९६९ मध्ये मे.उच्च न्यायालयाने तडजोडीअंती दिलेला निवाड्यातील उभयमान्य तडजोडीनुसार व मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/२३६, दि.१३.१०.२००३ अन्वये प्राप्त झालेल्या मान्यतेनुसार मा.मुख्य लेखापाल यांचेकडून केंद्रशासनाने जाहिर केलेल्या सुधारीत महागाई भत्त्याच्या दरानुसार प्रसृत केलेले कार्यालय परिपत्रक प्राप्त झाल्यावर महापालिकेच्या रोजंदारी अस्थापनेवरील सेवकांसाठी सुधारीत महागाई भत्त्याचा दर निश्चित करून मा.मुख्य लेखापाल यांचेकडून तपासून घेवून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करावयाच्या निवेदनाचा मसुदा तयार करणे.	सन १९६९ मध्ये मे.उच्च न्यायालयाने तडजोडीअंती दिलेला निवाडा	१० दिवस
२	कामगार अधिकारी	प्राप्त निवेदन न्यायालयीन निवाडा व ठरावातील अटी शर्तीनुसार तपासून मा.मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. मान्य प्रकरणी कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे.		७ दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
३	मुख्य कामगार अधिकारी	प्राप्त निवेदन न्यायालयीन निवाडा व ठरावातील अटी शर्तीनुसार तपासून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
४	मा.अति.महा.आयुक्त (वि)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		७ दिवस

विषय क्र. २१ : - रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक (आवक बारनिशी)	खात्याकडून आलेली रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	लिपिक टंकलेखक	खात्याची निकड, मान्यता, रोजंदारी सेवकांची उपस्थिती व वर्तणूक इ.च्या अनुषंगाने प्रस्तावाची प्राथमिक छाननी करणे व शिफारशीचा मसुदा तयार करणे.	विविध औद्यागिक व कामगार कायदे	१० दिवस
३	कामगार अधिकारी	खात्याची निकड, मान्यता, रोजंदारी सेवकांची उपस्थिती व वर्तणूक इ.च्या अनुषंगाने केलेल्या शिफारशी मसुद्याची छाननी करून शिफारशीचा आवश्यकतेनुसार फेर मसुदा तयार करणे		६ दिवस
४	मुख्य कामगार अधिकारी	अंतिम शिफारस तयार करणे .		५ दिवस
५	मा.अति.महा.आयुक्त (वि)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		८ दिवस

विषय क्र. २२ : - निविदा प्रक्रीया

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	लिपिक टंकलेखक	खात्याच्या गरजेनुसार क्रीडासाहित्य, शॉल्स, स्मृतिचिन्हे इ.खरेदी करणेकामी निविदा मागविणेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे,	निविदा प्रक्रीयेसंदर्भातील	२० दिवस

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
		टेंडर नोटीस तयार करून टेंडर विभागाकडे देणे. नोटीशीस अनुसरून आलेल्या निविदांची प्राथमिक छाननी करणे.	कार्या. परिपत्रके	
२.	कामगार अधिकारी	निविदा मान्यतेसाठी तयार केलेल्या निवेदनाची तपासणी करून मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		२० दिवस
३	मुख्य कामगार अधिकारी	प्रकरणी वस्तुस्थिती पडताळून शिफारस करणे		१० दिवस
४	मा.अति.महापालिका आयुक्त (वि)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		१० दिवस
५	लिपिक टंकलेखक	टेंडरदारांसमक्ष पाकीटे उघडणे, नमुन्यानुसार वस्तु तपासणे, प्रचलित बाजारभाव व मनपाचे दरपत्रकातील दराशी सुसंगत असल्याबाबत खातरजमा करून टेंडर देणेबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे, वर्कऑर्डर देणे, ठेकेदाराशी करावयाचा करारनामा मा.उप आयुक्त (झोनिपु) यांचेकडे सादर करणे.		
६	कामगार अधिकारी	निविदांची तपासणी करून मा. मुख्य कामगार अधिकारी यांची मान्यता घेणे.		
७	मुख्य कामगार अधिकारी	प्रस्तावास मान्यता देणे.		

परिशिष्ट ब
वारस अनुदान/अर्थसहाय्य लाभार्थीची यादी
एप्रिल, २०२० ते जून, २०२०

क्र.	मयत सेवकाचे नाव	हुद्दा	खाते	वारसाचे नाव	सेवकाशी नाते	मृत्यू दिनांक	रक्कम रु.
१.	कै.किरण नरहरी गुरव	आरोग्य निरिक्षक	वारजे-कर्वेनगर क्षे. कार्या	श्रीमती श्रद्धा किरण गुरव	पत्नी	३/२८/२०२०	७५,०००.००
२.	कै.गोविंद बाबु घोळवे	बिगारी	पाणीपुरवठा विभाग	श्री.बालाजी गोविंद घोळवे	मुलगा	३/१/२०२०	७५,०००.००
३.	कै.आशाबाई दासू शिंदे	बिगारी	कोथरुड-बावधान क्षे.का.	श्री.साईनाथ दासू शिंदे	मुलगा	९/१४/२०१९	७५,०००.००
४.	कै.अविनाश बाळू कांबळे	क.मो.बिगारी	घोलेरोड-शिवाजीनगर	श्रीमती रेश्मा अविनाश कांबळे	पत्नी	४/११/२०२०	७५,०००.००
५.	कै.मुकुंद म्हसा चव्हाण	क.मो.बिगारी	धनकवडी-सहकारनगर	श्रीमती सावित्रा मुकुंद चव्हाण	पत्नी	११/१३/२०१९	७५,०००.००
६.	कै.राणूबाई उत्तम चांदणे	बिगारी	बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्या.	श्री.नितीन उत्तम चांदणे	मुलगा	१/२५/२०२०	७५,०००.००

परिशिष्ट क
कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय कामगार कल्याण निधीतून कर्जाउ शैक्षणिक शिष्यवृत्ती
३. आवश्यक कागदपत्रे मा.खातेप्रमुखांच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यातील सभासदाचा अर्ज, पगार पावती, विद्यार्थी पाल्याचे बोनाफाईड सर्टिफिकेट, शुल्क भरल्याच्या पावत्या, रेशन कार्ड, मार्कलिस्ट, प्रवेशपत्र, आर्दीच्या साक्षांकित प्रती
४. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २६ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. कामगार कल्याण निधी नियम, २००५ (नियम क्र.४) कामगार कल्याण निधी नियमावली सोबत जोडली आहे.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	९ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस
चौथा स्तर	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	७ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय इंडेन्सिटी बॉण्ड प्रकरणे
३. आवश्यक कागदपत्रे खात्याचे निवेदन, उपलेखापाल व अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचा दाखला, खात्यामार्फत करावयाच्या चौकशीचा फॉर्म, वारसांनी द्यावयाची माहिती, रकमा मिळण्याबाबत मागणी अर्ज, वारसाचे प्रतिज्ञापत्र, अन्य वारसांचे संमतीपत्र, गणेश सहकारी बँक, पुणे म्युनिसिपल कॉर्पोरेशन बँक, ग्राहक संस्था, आदींचे ना हरकत प्रमाणपत्र, इत्यादी कागदपत्रे.
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १९ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. परिपत्रक सोबत जोडले आहे.
८. निर्णय घेणारे अधिकारी
- | स्तर | पदनाम | निर्णयासाठी कालावधी |
|------------|----------------------|---------------------|
| पहिला स्तर | लिपिक टंकलेखक | ९ दिवस |
| दुसरा स्तर | कामगार अधिकारी | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | मुख्य कामगार अधिकारी | ५ दिवस |
९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचार्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय अतिकालिक वेतन (ओव्हरटाईम)
३. आवश्यक कागदपत्रे संबंधित खात्याच्या त्रैमासिक मान्यतेचा प्रस्ताव, त्यासोबत प्रस्तावापूर्वी आदा करण्यात आलेल्या ओव्हरटाईम मान्यतेच्या ठरावाची प्रत.
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. १. कारखाने अधिनियम, १९४८ कलम ५९
२. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ५९५, दिनांक २४/८/०९.
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	१० दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या सेवकांच्या वारसांना वारस अनुदान व अर्थसहाय्य प्रदान करणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे मृत्यू दाखला, एप्रिल महिन्याची वेतन चिठ्ठी, शिधापत्रिका, नोटलाईज संमतीपत्र (आवश्यक असल्यास)
४. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २६ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. पुणे महानगरपालिका कामगार कल्याण निधी नियम, २००५ व मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ११९९, दिनांक २७/११/२००७

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	९ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस
चौथा स्तर	अति. महा. आयुक्त (ज)	७ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय घाणभत्ता वारस प्रकरणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे सोबत यादी जोडली आहे.
४. अर्जाचा नमुना अर्जाचा विहित नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. मा. लाड-पागे समितीच्या शिफारशीनुसार व महाराष्ट्र शासनाने प्रसृत केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते. सोबत यादी जोडली आहे.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	१० दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय रोजंदारी दरवाढ कार्यालय परिपत्रक काढणे, रोजंदारी सेवकांची मुदतवाढ प्रकरणे
३. आवश्यक कागदपत्रे संबंधित खात्याचा प्रस्ताव
४. अर्जाचा नमुना अर्जाचा विहित नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १ महिना
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. मे. न्यायालयीन निर्णय व युनियनशी झालेला करार, वेतन प्रदान व किमान वेतन अधिनियम, ठरावाची प्रत सोबत जोडली आहे.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	८ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस
चौथा स्तर	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	५ दिवस
पाचवा स्तर	अति.महा.आयुक्त (वि)	७ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय अल्पकालीन प्रशिक्षण मान्यता
३. आवश्यक कागदपत्रे संबंधित प्रशिक्षण संस्थेचा प्रस्ताव व खात्याची शिफारस
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १ महिना
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ११२७, दिनांक ४/१/२००५
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
वर्ग क्र. ३ व ४		
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	८ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस
वर्ग क्र. १ व २		
चौथा स्तर	अति. महा. आयुक्त (वि)	८ दिवस
पाचवा स्तर	महापालिका आयुक्त	८ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय अत्यावश्यक सेवेतील सेवकांसाठी वार्षिक सणांच्या सुट्ट्या
३. आवश्यक कागदपत्रे मे. शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या, विविध खात्यांनी शिफारशी केलेल्या व पुणे मनपा मान्यताप्राप्त कामगार युनियनकडील सुट्ट्यांच्या याद्या.
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १ महिना
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. दिनांक ६/७/१९५६ रोजीचा न्यायनिवाडा, मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/२७९, दिनांक १७/११/२०१२ ची मान्यता, शासन परिपत्रक दिनांक ६/१/१९८३
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	१० दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस
चौथा स्तर	अति. महा. आयुक्त (वि)	१० दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय करारनामे तपासणे
३. आवश्यक कागदपत्रे प्रकरणी कामाची व कामगारांची पॉलिसी, वर्कऑर्डर, संबंधित ठेकेदाराचे हमीपत्र व परिशिष्ट, ठेकेदाराकडील कामगार संख्येनिहाय ई.एस.आय., ई.पी.एफ. व कामगार कल्याण मंडळ नोंदणी दाखला
४. अर्जाचा नमुना हमीपत्र व परिशिष्ट
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. विविध औद्योगिक व कामगार अधिनियम, तरतुदींची अंमलबजावणी करणेकामी प्रसृत केलेली सर्वसमावेशक कार्यालय परिपत्रके सोबत जोडली आहेत.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय सेवकांचे तक्रारी अर्ज
३. आवश्यक कागदपत्रे प्रकरणनिहाय वेगवेगळे कागदपत्र आवश्यक
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २२ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. विविध औद्योगिक व कामगार कायदे व सेवा विनियम

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	८ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	३ दिवस
चौथा स्तर	अति.महा. आयुक्त (वि)	८ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय गणवेश नियमावली सुधारणा/बदल
३. आवश्यक कागदपत्रे प्रचलित गणवेश मान्यता, संबंधित खात्याचा प्रस्ताव
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १ महिना
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, सुधारित गणवेश नियमावली ठराव, इ.
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	८ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	८ दिवस
चौथा स्तर	अति.महा. आयुक्त (वि)	९ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय टेंडर काढणे, मान्यता, इत्यादी (वुलन शॉल्स व स्मृतीचिन्ह)
३. आवश्यक कागदपत्रे मागील आर्थिक वर्षाचे इन्कम टॅक्स क्लिअरन्स सर्टिफिकेट, अनामत रक्कम भरल्याची पावती, शॉप अॅक्ट लायसन, सिलबंद पाकिटातील टेंडर ऑफर, टेंडरदाराने भरावयाचा गोषवारा, अटी व शर्ती, आचारसंहितेचे स्वाक्षरी केलेले प्रपत्रक (अ, ब, क) स्वाक्षरी केलेले टेक्निकल स्पेसिफिकेशन व बाजारातील मालाच्या उपलब्धततेबाबत नमूद केलेली कारणमिमांसा, टेंडरसोबत जोडावयाची अन्य आवश्यक कागदपत्रे
४. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २ महिने
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम कलम ७३ व अनुसूची ड मधील प्रकरण ५
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. ठराव सोबत जोडला आहे.
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	२५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	८ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	७ दिवस
चौथा स्तर	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	१० दिवस
पाचवा स्तर	अति.महा. आयुक्त (वि)	१० दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय कामगार नुकसान भरपाई रकम निश्चित करणेविषयी प्रकरणे
३. आवश्यक कागदपत्रे वैद्यकीय दाखला/मृत्यू दाखला, संबंधित खात्याचा प्रस्ताव, अपघात रजिस्टरची प्रत, अपघात घडल्यापूर्वीच्या महिन्यातील वेतनचिठ्ठी
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. कामगार नुकसान भरपाई कायदा, १९२३, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्र क्र. मआ/सका/११४८, दि.२९/१२/२००७.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	लेबर कन्सल्टंट	५ दिवस
चौथा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	५ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय विविध अभिप्राय, कामगार/औद्योगिक न्यायालय करार, औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने छाननी/तपासणी
३. आवश्यक कागदपत्रे विषयाशी संबंधित कागदपत्रे
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १५ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. विविध औद्योगिक व कामगार कायदे व सेवा विनियम

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	४ दिवस
तिसरा स्तर	लेबर कन्सल्टंट	३ दिवस
चौथा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	३ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा अधिनियम, संपकालीन नियोजन
३. आवश्यक कागदपत्रे संघटनेची नोटीस
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १५ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. विविध औद्योगिक व कामगार कायदे, महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा अधिनियम
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	३ दिवस
चौथा स्तर	अति.महा.आयुक्त (वि)	२ दिवस
पाचवा स्तर	महापालिका आयुक्त	२ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचार्यांची सनद

३. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
४. विषय कामगार, कामगार संघटना, विविध खाती व शासन पत्रव्यवहार व तक्रार अर्ज, कामगार प्रश्नाबाबत सर्व पत्रव्यवहार व समन्वय, कामगार प्रश्नांबाबत बैठका, संयुक्त कामगार बैठकांचे आयोजन
३. आवश्यक कागदपत्रे --
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १५ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. विविध औद्योगिक व कामगार कायदे
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	२ दिवस
तिसरा स्तर	लेबर कन्सल्टंट	३ दिवस
चौथा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	२ दिवस
पाचवा स्तर	अति.महा.आयुक्त (वि)	३ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय १९८५ वारस करारान्वये नियुक्ती
३. आवश्यक कागदपत्रे सोबत यादी जोडलेली आहे.
४. अर्जाचा नमुना विहित केलेला नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १५ दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. १९८५ वारस करार
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	८ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	२ दिवस

(शेरा : या करारांतर्गत अर्ज स्विकारून आवश्यक पूर्तता झाल्यावर यादी करण्याचे काम केले जाते. सध्या कोणत्याही खात्याकडून मागणी येत नाही. त्यामुळे नावे कळविण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही)

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय कामगार प्रशिक्षण वर्ग आयोजन
३. आवश्यक कागदपत्रे वेतनचिठ्ठी, सेवकाचा अर्ज, खात्याची शिफारस.
४. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी कालावधी विहित केलेला नाही.
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. १. स्थायी समिती ठ. क्र. ६८८, दि. ११/८/०५
२. स्थायी समिती ठ. क्र. ११२७, दि. ४/१/०५
३. स्थायी समिती ठ. क्र. ५४७, दि. १०/८/०४

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	वरिष्ठ लिपिक	सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम या कार्यालयाकडून प्रस्तावित केला जातो. स्थायी समिती ठराव क्र. ११२७, दिनांक ४/१/२००५ अन्वये वर्गनिहाय मान्यता देणाऱ्या अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पुढील नियोजन करण्यात येते.
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	
चौथा स्तर	अति.महा.आयुक्त (वि)	

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत आलेले अर्ज
३. आवश्यक कागदपत्रे नाही.
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी ३० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लघुटंकलेखिका तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	२९ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक १० रु. स्टॅम्प व कागदपत्रांच्या संख्या/स्वरूपानुसार फी.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
अंतर्गत अपिल अर्ज
३. आवश्यक कागदपत्रे नाही.
४. अर्जाचा नमुना नाही.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी ३० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लघुटंकलेखिका तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१ दिवस
दुसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी तथा अपिल अधिकारी	२९ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक २० रु स्टॅम्प
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय गुणवंत कामगार पुरस्कार
३. आवश्यक कागदपत्रे खात्याची शिफारस, सेवकाने अर्जात पुरविलेल्या वैयक्तिक माहितीचा पुरावा
४. अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी २ महिने
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. कामगार कल्याणनिधी नियमावली सोबत जोडली आहे. (नियम क्र. ३)
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	१० दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	१५ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	१५ दिवस
चौथा स्तर	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	१० दिवस
पाचवा स्तर	महापालिका आयुक्त	१० दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

- | | |
|--|--|
| १. खात्याचे नाव | कामगार कल्याण विभाग |
| २. विषय | संगणक कर्ज |
| ३. आवश्यक कागदपत्रे | संगणक व्यापाऱ्याचे दरपत्रक, संगणक कर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज, पगार पावती, खातेप्रमुखांची शिफारस, उपलेखापाल यांचा दाखला, अंदाजपत्रक खर्चाची पावती, अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांची शिफारस |
| ४. अर्जाचा नमुना | -- |
| ५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी | १० दिवस |
| ६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम | -- |
| ७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. | १. कार्यालय परिपत्रक जा. क्र. मुले/२३४६, दिनांक १९/३/२००८
२. कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.मुले/२६४, दिनांक ६/५/२००९ |
| ८. निर्णय घेणारे अधिकारी | |

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्यकामगार अधिकारी	२ दिवस

- | | |
|--|---|
| ९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक | नाही. |
| १०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम | ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी |

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

- | | |
|--|--|
| १. खात्याचे नाव | कामगार कल्याण विभाग |
| २. विषय | वाहन कर्ज |
| ३. आवश्यक कागदपत्रे | वाहन व्यापाऱ्याचे दरपत्रक, वाहन कर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज, पगार पावती, खातेप्रमुखांची शिफारस, उपलेखापाल यांचा दाखला, अंदाजपत्रक खर्चाची पावती, अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांची शिफारस |
| ४. अर्जाचा नमुना | -- |
| ५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी | १० दिवस |
| ६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम | -- |
| ७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. | कार्यालय परिपत्रक जावक क्र. मुले/२०१०, दिनांक २९/१/१९९७ |
| ८. निर्णय घेणारे अधिकारी | |

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	२ दिवस

- | | |
|--|---|
| ९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक | नाही. |
| १०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम | ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी |

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.

कर्मचाऱ्यांची सनद

१. खात्याचे नाव कामगार कल्याण विभाग
२. विषय भविष्य निर्वाह निधी अंतिम मान्यता
३. आवश्यक कागदपत्रे सेवानिवृत्ती आज्ञापत्र/मयत असल्यास मृत्यू दाखला, खात्याचे मागणीपत्र, देय रकमेचे अंतिम तक्ते, स.सा.४०, देय रकमेचे अंतिम शिफारस पत्र
४. अर्जाचा नमुना --
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी १० दिवस
६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम --
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव, इ. कार्यालयीन आदेश जावक क्र. मआ/उआ/से २६३४, दिनांक १६/८/२०१३
८. निर्णय घेणारे अधिकारी

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी कालावधी
पहिला स्तर	लिपिक टंकलेखक	५ दिवस
दुसरा स्तर	कामगार अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	मुख्य कामगार अधिकारी	२ दिवस

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम ज्या स्तरावर विलंब होईल ते संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

मुख्य कामगार अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.