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.	इण्डेम्निटी 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 बैठकींचे आयोजन
१५.	संपकालीन नियोजन
१६.	विविध अभिप्राय, कामगार/औद्योगिक न्यायालय करार, औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने छाननी/तपासणी
१७.	गणवेष नियमावली सुधारणा/बदल
१८.	कामगार नुकसान भरपाई रक्कम निश्चित करणेविषयी प्रकरणे
१९.	वर्ग ४ मधील सेवकांसाठी वार्षिक सुट्या जाहीर करणे
२०.	कामगार प्रशिक्षण वर्ग वगळून इतर प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे
२१.	रोजंदारी सेवकांचे दैनिक वेतनाचे दर सुधारित करणे व कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे
२२.	रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे
२३.	निविदा प्रक्रिया
२४.	१९८५ वारस करार

पुणे महापालिका, सल्लागार (कामगार) कार्यालय
Office Process Manual

विषय क्र. १ : घाणभत्ता वारस प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	सेवकवर्ग विभाग व जलोत्सारण विभागाकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२.	संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक	प्राप्त प्रकरणांची करारनामा, शासन निर्णय, परिपत्रके व विहित मार्गदर्शक तत्वानुसार छाननी करणे, या अंतर्गत प्रकरणी आक्षेप असल्यास खात्यास परत पाठविणे वा शिफारस करुन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	शासन परिपत्रक दिनांक ३०/६/९६	८ दिवस
३.	कामगार कल्याणाधिकारी	प्रकरणी आक्षेप असल्यास ते तपासून त्यावर स्वाक्षरी करुन प्रकरण खात्यास परत पाठविणे. संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिकांनी प्रकरणी शिफारस केली असल्यास त्याची पूर्णत: खातरजमा आणि छाननी करुन प्रकरण स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		१० दिवस
४.	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आक्षेप व शिफारशी करुन आलेल्या प्रकरणांची अंतिमत: कागदपत्रांच्या आधारे छाननी करुन प्रकरणी शिफारस करणे किंवा आक्षेप असल्यास त्याप्रमाणे दुरुस्तीसाठी प्रकरण परत पाठविणे		१० दिवस
५.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक, कामगार कल्याण अधिकारी व सल्लागार (कामगार) यांचेकडून आक्षेप वा शिफारशीनुसार आलेली प्रकरणे निर्गत करणे. आक्षेप असल्यास संबंधित विभागास परत पाठविणे व शिफारस केली असल्यास सदर प्रकरणे उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडे पाठविणे.		१ दिवस

विषय क्र. २ : <u>माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५</u>

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	मा. महापालिका आयुक्त, मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त वा नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) 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. २. विभागाशी अर्ज संबंधित असल्यास उपलब्ध असलेली माहिती विहित मुदतीमध्ये अर्जदारास उपलब्ध करुन देणे	माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ कलम ७ (१)	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 : <u>माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (अपिल)</u>

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

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 स्वरुपात 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 करावेत.		१५ दिवस
५.	जन माहिती अधिकारी	वरील अपिलामध्ये अपिल अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची कार्यवाही करुन अर्जदारास विहित मुदतीमध्ये माहिती उपलब्ध करुन देणेकामी कार्यवाही करावी.		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.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून तपासणीसाठी प्राप्त झालेले करारनामे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	विविध कामगार व औद्योगिक कायदे	१ दिवस
२.	सल्लागार (कामगार)	प्राप्त झालेले करारनामे कामाचा व्याप विचारात घेवून संबंधित लेखनिकांकडे तपासणीसाठी सुपूर्त करणे.		१ दिवस
३.	संबंधित लेखनिक	खात्याकडून आलेले करारनामे विविध कामगार व औद्योगिक अधिनियमातील तरतुदीनुसार तपासणी करणे. यामध्ये पूर्तता करणेकामी आक्षेप निदर्शनास आणणे वा करारनामे कायद्यातील तरतुदीनुसार परिपूर्ण असल्यास शिफारस करुन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		३ दिवस

४.	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित सिनिअर/ज्यु.ग्रे.लेखनिकांकडून आलेल्या करारनाम्यांची खातरजमा करुन छाननी करणे. पूर्तता करणे अपेक्षित असल्यास पुन्हा खात्याकडे पाठविणे किंवा कायद्यातील तरतुदीनुसार करारनामा परिपूर्ण असल्यास सदर 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.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून अर्थसहाय्य मागणीसाठी आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	कामगार कल्याण निधी नियम क्र.	१ दिवस
२.	संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक	विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्रकरणांची छाननी करणे. यामध्ये मृत्यू दाखला, सभासद वर्गणी कपात झाल्याची नोंद, पात्र वारस, खातेप्रमुखांची शिफारस, मुदतीतील अर्ज, इत्यादी बाबींची खातरजमा करुन प्रकरणी पूर्तता करुन घेणे किंवा मा. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्याकडे मान्यतेसाठी शिफारशीसह प्रस्ताव तयार करणे.		४ दिवस
३.	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकांकडून प्राप्त झालेले अर्ज वा प्रकरणे यांची पुनर्छाननी करणे, प्रकरणी पूर्तता करुन घेणे आवश्यक असल्यास संबंधित सेवकास बोलावून पूर्तता करुन घेणे किंवा प्रकरण परत पाठविणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मान्यतेसाठी शिफारस करणे.		७ दिवस
४.	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याणाधिकारी यांचेकडून आलेली प्रकरणे तपासणे, आवश्यक असल्यास प्रकरणी पूर्तता करुन घेणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी केलेल्या शिफारशीवर स्वाक्षरी करणे		७ दिवस
५.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करुन घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		
६.	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

७.	संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडून मान्य होवून आलेली प्रकरणे ठरावासाठी अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे पाठविणे. ठराव टाकल्यानंतर संबंधितांच्या नावाने रक्कम रु. १५,०००/- चा धनादेश तयार करणे, त्यावर सचिव व खजिनदार यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, सदर 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. ११९९ दिनांक २७/११/२००७ नुसार महापालिका अधिकारी/सेवक सेवेत असताना मयत झाल्यास त्यांच्या पात्र वारसांना रक्कम रु. ३५,०००/- अर्थसहाय्य महापालिका निधीतून आदा करण्यात येते. हे अर्थसहाय्य आदा करताना सदर अधिकारी/सेवक कामगार कल्याण निधीचा सभासद आहे अगर कसे याबाबत पडताळणी न करता महापालिका निधीतून उचल म्हणून घेतलेल्या रकमेतून एकवट रकमेचा धनादेश सल्लागार (कामगार) कार्यालयामार्फत 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 आदा करण्यात येतो. उचल घेतलेल्या रकमेची रिकूपमेंट केल्यानंतर पुन्हा त्यासाठी उचल रक्कम घेण्यात येते. या अर्थसहाय्याची कार्यवाही वरीलप्रमाणे करण्यात येत आहे.

विषय क्र. ७ : इण्डेम्निटी बॉण्ड प्रकरणे

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून सेवकाच्या मृत्यूनंतर वारसांना द्यावयाच्या अनुज्ञेय रकमांसाठी इण्डेम्निटी बॉण्ड करणे आवश्यक आहे. तपासणीसाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२.	संबंधित लेखनिक	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 बाबीची खातरजमा करावी. प्रकरणी काही आक्षेप असल्यास ते खात्याकडे परत पाठवावे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारस करुन स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.		७ दिवस

३.	कामगार कल्याणाधिकारी	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. उप आयुक्त (गवनि) यांचेकडे सादर करावे.		७ दिवस
४.	मा. उप आयुक्त (गवनि)	सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करणे. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्यास मान्यता देणे किंवा पूर्ततेसाठी पुन्हा खात्याकडे पाठविणे.		७ दिवस
५.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	उप आयुक्त (गवनि) कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी त्याच दिवशी सादर करणे.		१ दिवस
६.	संबंधित लेखनिक	प्राप्त झालेली प्रकरणे कामगार कल्याण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्यास बारनिशीद्वारे पाठविणे.		७ दिवस

विषय क्र. ८ : <u>ओव्हरटाईम प्रकरणे</u>

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	विविध खात्यांकडून व व्हेईकल डेपो विभागाकडून मोटार सारथी व इतर तांत्रिक सेवकांकडून विहित वेळेपेक्षा जादा वेळ काम करुन घेण्यात येते. अशा सेवकांना जादा कामाचे जादा वेतन देणेकामी प्राप्त झालेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	किमान वेतन अधिनियम	१ दिवस
२.	संबंधित लेखनिक	अधिनियमातील तरतुदीनुसार आणि प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार आलेले प्रस्ताव तपासून ते सल्लागार (कामगार) यांचेमार्फत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करावेत. प्रकरणी काही कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास संबंधित विभागाकडे कामगार कल्याणाधिकारी यांचे स्वाक्षरीने परत पाठविणे.		४ दिवस

३.	कामगार कल्याणाधिकारी	विविध कामगार व औद्योगिक अधिनियमातील तरतुदी व कागदपत्रांची तपासणी करुन प्रस्तावांची छाननी करणे. प्रस्ताव अपूर्ण व चुकीचे असल्यास स्वाक्षरी करुन खात्यास परत पाठविणे. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास सल्लागार (कामगार) यांचे स्वाक्षरीने शिफारशीसह मान्यतेसाठी सादर करणे.		८ दिवस
४.	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, प्रकरणी काही पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास सदर प्रकरणे पूर्ततेसाठी परत पाठविणे, प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारशीसह मान्यतेसाठी स्वाक्षरी करुन मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
५.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	आक्षेप असल्यास खात्याला परत पाठविणे मान्य असल्यास अतिरिक्त आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे		२ दिवस
६.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करुन घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		५ दिवस
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 : <u>शैक्षणिक कर्ज शिष्यवृत्ती</u>

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (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 सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	कामगार कल्याण निधी नियम क्र. ४ (१) (क)	१ दिवस

२.	संबंधित लेखनिक	निधीचे नियमावलीतील तरतुदीनुसार आलेले प्रस्ताव तपासून ते सल्लागार (कामगार) यांचेमार्फत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करावेत. प्रकरणी काही कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास संबंधितांकडून करुन घेणे.		४ दिवस
३.	कामगार कल्याणाधिकारी	निधीतील तरतुदी व कागदपत्रांची तपासणी करुन प्रस्तावांची छाननी करणे. प्रस्ताव अपूर्ण व चुकीचे असल्यास दुरुस्त करुन घेणे. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास सल्लागार (कामगार) यांचे स्वाक्षरीने शिफारशीसह मान्यतेसाठी सादर करणे.		७ दिवस
४.	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, प्रकरणी काही पूर्तता करणे आवश्यक असल्यास सदर प्रकरणे पूर्ततेसाठी परत पाठविणे, प्रकरण परिपूर्ण असल्यास शिफारशीसह मान्यतेसाठी स्वाक्षरी करुन कार्याध्यक्ष तथा मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
५.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडून आलेल्या प्रकरणांची कार्यालयामार्फत छाननी करुन घेणे व प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		७ दिवस
६.	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
७.	संबंधित ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडून मान्य होवून आलेली प्रकरणे ठरावासाठी अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे पाठविणे. ठराव टाकल्यानंतर संबंधितांच्या नावाने रक्कम रु. २५,०००/- चा धनादेश तयार करणे, त्यावर सचिव व खजिनदार यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, सदर धनादेश संबंधितांना ओळख पटवून आदा करणे व त्याप्रमाणे नोंद व पोहोच रजिस्टरला घेणे. 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 : <u>गुणवंत कामगार पुरस्कार</u>

क्र.	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	सचिव तथा सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण निधीच्या कार्यकारी समितीची २ महिन्यातून एकदा बैठक होत असते. या 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. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या कार्यकारी समितीच्या बैठकीमध्ये या विषयावर सविस्तर चर्चा होवून निर्णय घेण्यात येतो.		१० दिवस
३.	सल्लागार (कामगार)	कार्यकारी समितीमध्ये झालेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने सविस्तर कार्यालय परिपत्रक़ तयार करुन मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांच्या स्वाक्षरीने प्रसृत करणे. यासाठी विहित अटी आणि मुदत सदर कार्यालय परिपत्रकामध्ये नमूद करण्यात येते.		५ दिवस
४.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (बारनिशी)	कार्यालय परिपत्रकामध्ये विहित मुदतीमध्ये आलेले अर्ज रोजचे रोज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
५.	कामगार कल्याणाधिकारी	सल्लागार (कामगार) 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 करुन मा. सल्लागार (कामगार) यांच्याकडे सादर करण्यात येतो.		१ महिना
६.	सल्लागार (कामगार)	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 कल्याण अधिकारी यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.		८ दिवस

७.	सल्लागार (कामगार)	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 करुन त्यास मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता घेणेकामी निवेदन सादर करणे. तसेच, या निवेदनामध्ये पात्र उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेसाठी गठित करावयाच्या समिती सदस्यांची नावे निश्चित करुन त्या प्रस्तावास मान्यता घेण्यात यावी. याशिवाय मुलाखतीचे स्थळ, वेळ, इत्यादीचाही उल्लेख संबंधित निवेदनामध्ये करण्यात यावा.		८ दिवस
८.	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) कार्यालयाकडून सादर करण्यात आलेले निवेदनाचे अवलोकन करुन 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.	सल्लागार (कामगार)	मा. कार्याध्यक्ष तथा अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मान्यतेस अनुसरुन समिती गठित करण्याचे कार्यादेश प्रसृत करुन 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 अर्जामध्ये नमूद केलेल्या बाबी, सामान्य ज्ञान, तदनुषंगिक प्रश्न विचारुन त्याचे सर्वसाधारण मूल्यमापन करुन १० पैकी गुण देणे. तसेच, कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या सहाय्याने संबंधित अधिकारी/सेवकांची सेवापुस्तके तपासून त्यांना नियमिततेबाबत १५ पैकी गुण देण्यात यावेत.		२ दिवस
११.	सल्लागार (कामगार)	७५ पैकी दिलेले गुण, मुलाखतीमध्ये १० पैकी मिळालेले गुण व नियमिततेबद्दल १५ पैकी प्राप्त गुण यांची एकवट बेरीज करुन वर्ग १ ते ४ मधील मुलाखत दिलेल्या उमेदवारांचा गुणानुक्रम तयार करुन त्यावर सर्व छाननी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेवून अंतिम अहवाल तयार करण्यात यावा.		५ दिवस

१२.	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) यांनी सादर केलेल्या अंतिम गुणवंत कामगार पुरस्कार विजेत्यांच्या यादीस मान्यता देणेकामी प्रस्ताव शिफारस करुन मा. अध्यक्ष तथा महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा यांचेकडे सादर करावा.		५ दिवस
१३.	सल्लागार (कामगार)	मा. महापालिका आयुक्त यांनी अंतिमरित्या मान्य केलेल्या गुणवंत पुरस्कार विजेत्यांची वर्गनिहाय स्वतंत्र यादी तयार करुन निश्चित केलेल्या दिवशी व वेळी गुणवंत कामगार पुरस्कार वितरण कार्यक्रम आयोजित करावा. तसेच, या कार्यक्रमास उपस्थित रहाणेकामी सर्व मा. खातेप्रमुख, कामगार संघटना व निमंत्रितांस अवगत करावे. त्याचप्रमाणे सर्व गुणवंत कामगार पुरस्कार अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांना सहकुटुंब या कार्यक्रमास उपस्थित रहाणेबाबत कळविण्यात यावे.		सोयीनुसार
१४.	संबंधित लेखनिक	गुणवंत कामगार कार्यक्रमाचे संपूर्ण नियोजन कामगार कल्याण अधिकारी यांचेमार्फत करावे. त्यासाठी पुरस्काराचे धनादेश, प्रमाणपत्र, इत्यादी पूर्वतयारी करावी.		वरीलप्रमाणे
१५.	सल्लागार (कामगार)	गुणवंत कामगार पुरस्कार वितरण कार्यक्रमामध्ये 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.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	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 चर्चेअंति आयोजित करावयाचे प्रकार, त्यासाठी येणारा खर्च, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने सर्वसमावेशक विचार करुन त्या विषयास मान्यता देणे.		१ दिवस
३.	सल्लागार (कामगार)	कार्यकारी समिती, कामगार कल्याण निधी यांनी दिलेल्या मान्यतेनुसार कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करुन सर्व इच्छुक महापालिका अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून विहित मुदतीत खातेप्रमुखांच्या शिफारशीसह अर्ज मागविणे.		८ दिवस
४.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	कार्यालय परिपत्रकानुसार येणारे अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी सल्लागार (कामगार) यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करावेत.		१ दिवस
५.	कामगार कल्याणाधिकारी	सल्लागार (कामगार) यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची छाननी करुन प्रत्येक क्रीडा प्रकारनिहाय त्याची यादी करणे व सदरची यादी पुन्हा संबंधित विभागास कार्यालय परिपत्रकासह पाठविणे.		५ दिवस
६.	सल्लागार (कामगार)	स्पर्धांचे आयोजनासाठी सर्व समन्वयक, व्यवस्थापक, पं.नेहरु स्टेडियम, इत्यादींची एकत्रित बैठक आयोजित करुन व कार्यक्रमाची रुपरेषा निश्चित करणे. त्या अनुषंगाने आवश्यक तो प्रचार व प्रसार कार्यालय परिपत्रक व पामप्लेट्स पाठवून करणे.		५ दिवस
७.	कामगार कल्याणाधिकारी	कार्यालय परिपत्रकाच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून प्रत्येक क्रीडा प्रकारनिहाय सहभागी क्रीडापटूंची यादी निश्चित करणे. तसेच, क्रीडा स्पर्धांचे वेळापत्रक निश्चित करुन त्या अनुषंगाने लागणारी सर्व तयारी पूर्ण करणे, ज्यामध्ये क्रीडा साहित्यांची खरेदी, प्रमुख पाहुणे, चहा नाश्ता, बक्षिसे, प्रमाणपत्रांची छपाई, इत्यादींचा समावेश होतो.		२ दिवस
८.	सल्लागार (कामगार)	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

९.	सल्लागार (कामगार)	सर्व क्रीडा प्रकार यशस्वीरित्या पार पाडल्यानंतर त्या क्रीडा प्रकारामधील विजेत्या स्पर्धकांसाठी प्रमाणपत्र व बक्षिस वितरण कार्यक्रम मान्यवरांच्या उपस्थितीत आयोजित करणे. यामध्ये विजेता, उप विजेता व क्र. १, २ व ३ अशी 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.	सल्लागार (कामगार)	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 सल्लागार (कामगार) यांनी कार्यपत्रिकेवर ठेवलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने सारासार विचार करुन सर्वसाधारण सभेसाठी स्थळ, वेळ, दिनांक, इत्यादी बाबत मंजुरी देणे.		१० दिवस
३.	सल्लागार (कामगार)	कार्यकारी समितीने दिलेल्या मान्यतेस अनुसरुन 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 सल्लागार (कामगार) यांनी कार्यपत्रिकेनुसार व निधीतील नियमानुसार सर्वसाधारण सभेची		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	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (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	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	प्राप्त प्रकरणांची व तक्रारी अर्जांची प्राथमिक छाननी करणे, तक्रारी अर्जांबाबत 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 कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेले निवेदन विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासून त्रृटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेवून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे सादर करणे.		१० दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	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 बैठकींचे आयोजन

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	सिनि.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	विविध कामगार संघटनांकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस

२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	संघटनेची मागणी/तक्रारींबाबत प्राथमिक छाननी करणे, संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठ पातळीवर बैठक आयोजित करणेकामी वरिष्ठांची वेळ व तारीख घेण्यातबाबत निवेदन सादर करणे. वेळ व तारीख निश्चित झाल्यानंतर संबंधित संघनेला बैठकीबाबत कळविणे.	विविध औद्योगिक व कामगार कायदा	१० दिवस
३	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेले निवेदन तपासून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे सादर करणे.		१० दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण 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	सिनि.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	विविध कामगार संघटनांकडून आलेली नोटीस/निवेदन आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	विविध औद्योगिक व कामगार कायदा	संघटनेच्या नोटीसीमध्ये नमूद केलेल्या नोटीस कालावधी
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	संघटनेच्या नोटीसीमधील मागणी/तक्रारींबाबत प्राथमिक छाननी करणे, संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करावयाचे निवेदनाचा मसुदा कामगार कल्याणाधिकारी यांचेकडे सादर करणे		

३	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेल्या निवेदनाचा मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने तपासून सल्लागार (कामगार) 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.		
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण 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	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (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	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	प्राप्त प्रकरणांची व तक्रारी अर्जांची प्राथमिक छाननी करणे, या स्वरूपाच्या मागील कालावधीत आलेल्या तक्रारी/प्रकरणांचा संदर्भ तपासून पाहणे, अर्जांबाबत 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 कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेले अभिप्रायाचा मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासणे , त्रूटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व प्रसंगी आवश्यकतेनुसार पुणे मनपाचे लेबर कन्सलटंट यांचेशी समक्ष चर्चा करून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे फेर मसुदा सादर करणे.		१० दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेले अभिप्राय मसुदा विविध औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने तपासणे व अंतिम मसुदा निश्चित करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १७ : – गणवेष नियमावली सुधारणा / बदल

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	विविध खात्यांकडून आलेली मागणी आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	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 गणवेष/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 गणवेष नियमावली	७ दिवस

३	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेले निवेदनाचा मसुदा सुधारीत गणवेष नियमावलीच्या अनुषंगाने तपासणे, त्रृटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे, आवश्यकतेनुसार संबंधित खात्यास भेट देवून कर्मचाऱ्यांची चर्चा करणे, आवश्यकतेनुसार मान्यताप्राप्त संघटनेशी चर्चा करून त्यांची संमती प्राप्त करून घेणे व सल्लागार (कामगार) यांचेकडे निवेदनाचा फेर मसुदा सादर करणे.		५ दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण 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 (ज)	सल्लागार (कामगार) 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	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	विविध खात्याकडील सेवकांकडून आलेले नुकसान भरपाई अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	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 कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेला अभिप्रायाचा मसुदा कामगार नुकसान भरपाई अधिनियमातील तरतुदींच्या अनुषंगाने वैधता तपासणे , त्रृटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व प्रसंगी आवश्यकतेनुसार पुणे मनपाचे लेबर कन्सलटंट यांचेशी समक्ष चर्चा करून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे फेर मसुदा सादर करणे.		१० दिवस

४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेला अभिप्राय मसुदा तपासणे व अंतिम मसुदा व रक्कम निश्चित करून अंतिम कार्यवाहीसाठी संबंधित खातेप्रमुखांकडे अग्रेषित करणे.		९ दिवस

विषय क्र. १९ : – वर्ग ४ मधील सेवकांसाठी वार्षिक सुट्टया जाहिर करणे.

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	आगामी वर्षात जाहिर करावयाच्या सुट्टयांबाबत विविध खाती व मान्यताप्राप्त संघटना यांचेकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	आगामी वर्षात जाहिर करावयाच्या प्रस्तावित सुट्टयांची यादी विविध खाती व संघटना यांचेकडून मागविणे, प्राप्त याद्यांची प्राथमिक छाननी करून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करावयाच्या निवेदनाचा मसुदा व सुट्टयांची यादी तयार करणे.	दि.६/७/१९५६ रोजीचा न्यायनिवाडा	९ दिवस
३	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेल्या निवेदनाचा मसुदा तपासणे , त्रृटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व संबंधित सेवक व संघटना यांचेशी चर्चा करून सल्लागार (कामगार) यांचेकडे फेर मसुदा व सुट्ट्यांची यादी सादर करणे.		५ दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेला मसुदा व सुट्टयांची यादी तपासून मा.अति.महापलिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे .		५ दिवस
५	मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे.		१० दिवस

विषय क्र. २० :- कामगार प्रशिक्षण वर्ग वगळून इतर प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	खाजगी व्यक्ती, संस्था वा विविध खात्यांकडून प्रस्तावित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	आलेले प्रस्तावांची प्राथमिक छाननी करणे, मागील कालावधीत आयोजित करण्यात आलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा संदर्भ तपासून पाहणे, आवश्यकतेनुसार याबाबत संबंधित खात्याकडून अहवाल मागविणे, आर्थिक तरतुदीची खातरजमा करणे, माहिती/अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मा.स्थायी समिती ठराव व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेले कार्यालय परिपत्रकानुसार मा.महापालिका आयुक्त , मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज), मा.सल्लागार (कामगार) यांचेकडे सादर करावयाच्या निवेदनाचा मसुदा तयार करणे.	१) मा.स्थायी समिती ठराव क्र.११२७, दि.४.१.२००५ २) कार्यालय परिपत्रक क्र.मआ/सका/१३०८, दि.२१.२.२००५	७ दिवस
३	कामगार कल्याणाधिकारी	संबंधित लेखनिकाकडून आलेले निवेदनाचा मसुदा तपासणे, प्रस्तावित प्रशिक्षणाची उपयुक्तता तपासणे, त्रृटी/आक्षेप असल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे, सल्लागार (कामगार) यांचेकडे निवेदनाचा फेर मसुदा सादर करणे.		०३ दिवस
४	सल्लागार (कामगार)	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेला निवेदनाचा मसुदा तपासणे व अंतिम मसुदा निश्चित करून वर्ग १ अधिकारी यांचेसाठीचे प्रस्ताव मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे , वर्ग २ मधील अधिकाऱ्यांचे साठीचे प्रस्ताव मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे शिफारस करणे. तसेच वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांच्यासाठीचे प्रस्तावास मान्यता देणे.		०३ दिवस

५	मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज)	सल्लागार (कामगार) यांचेकडून आलेल्या वर्ग २ अधिकाऱ्यांसाठीचे प्रशिक्षण प्रस्तावास मान्यता देणे.		०८ दिवस
६	मा.महापालिका आयुक्त	सल्लागार (कामगार) यांचेकडून आलेल्या वर्ग १ अधिकाऱ्यांसाठीचे प्रशिक्षण प्रस्तावास मान्यता देणे.		०८ दिवस

विषय क्र. २१ : – 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	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	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 केलेला सुधारीत महागाई भत्त्याचा 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 कल्याणाधिकारी	प्राप्त निवेदन न्यायालयीन निवाडा व ठरावातील अटी शर्तीनुसार तपासून मा.सल्लागार (कामगार) यांचेकडे सादर करणे. मान्य प्रकरणी कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करणे.		७ दिवस
३	सल्लागार (कामगार)	प्राप्त निवेदन न्यायालयीन निवाडा व ठरावातील अटी शर्तीनुसार तपासून मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे सादर करणे.		७ दिवस
४	मा.अति.महा.आयुक्त (ज)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		७ दिवस

विषय क्र. २२ : – रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे .

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	खात्याकडून आलेली रोजंदारी सेवकांचे मुदतवाढ प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	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 कल्याणाधिकारी	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	सल्लागार (कामगार)	अंतिम शिफारस तयार करणे .		५ दिवस
५	मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		८ दिवस

विषय क्र. २३ : – निविदा प्रक्रीया

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	संबंधित सिनि.ग्रे.लेखनिक	खात्याच्या गरजेनुसार क्रीडासाहित्य, शॉल्स, स्मृतिचिन्हे इ. खरेदी करणेकामी टेंडर नोटीस तयार करून टेंडर विभागाकडे देणे. नोटीशीस अनुसरून आलेल्या निविदांची प्राथमिक छाननी करणे.	निविदा प्रक्रीयेसंदर्भातील कार्या. परिपत्रके	२० दिवस
२	कामगार कल्याणाधिकारी	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 (गवनि) यांचेकडे सादर करणे.		२० दिवस
३	सल्लागार (कामगार)	प्रकरणी वस्तुस्थिती पडताळून शिफारस करणे		१० दिवस
४	मा.अति.महापालिका आयुक्त (ज)	वरील प्रस्तावास मान्यता देणे.		१० दिवस

विषय क्र. २४ : – १९८५ वारस करार

क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशिल	अधिनियम, नियम, इ. तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	खात्याकडून आलेली १९८५ वारस करार प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	१९८५ वारस करार	१ दिवस
२.	संबंधित लेखनिक	आलेल्या वारस प्रकरणांची सन १९८५ च्या करारान्वये छाननी करणे, प्रकरणी काही कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास वा त्रुटी आढळल्यास ते प्रकरण परत संबंधित विभागास पाठवून त्रुटींची पूर्तता करुन घेणे		५ दिवस

३.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	खात्याकडून पूर्तता होवून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी मा. सल्लागार (कामगार) यांचेकडे देणे		१ दिवस
४.	संबंधित लेखनिक	खात्याकडून आक्षेपांची पूर्तता होवून आलेल्या प्रकरणांची तपासणी करणे, तसेच फाईल परिपूर्ण असल्यास त्याची रजिस्टरला नोंद घेवून प्रकरणी पात्र वारस यादीमध्ये समाविष्ट करुन अ.क्र. देणे.		१० दिवस