



माहितीचा
अधिकार



पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

कामगार कल्याण विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा – २००५

कलम ४ (१) (ख) च्या अन्वये स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या
१ ते १७ बाबींचे प्रकटन

(३)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील कामगार कल्याण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व



निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती पर्यवेक्षक आणि जबाबदारी

अ. क्र.	लिपीकाचे नाव	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप	नियंत्रित मुख्य लिपीक
१	श्रीम.विद्या आरडे (टेबल क्र.१)	कामगार कल्याण विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतन, फरक बीले, इतर बीले तयार करणे. वेतन निश्चिती करणे व अस्थापनाविषयक संपुर्ण कामकाज करणे.आवक जावक कामकाज कर्मचारी तक्रार निवारण समिती कामकाज वकील फी बीले,	श्री.राजेंद्र शिरुडे
२.	श्री. पंढरिनाथ गुंडाळ (टेबल क्र.२)	कामगार कल्याण निधी कर्ज व्यवस्थापन, अंध/ अपंग कर्मचारी यांना सहाय्यक तंत्रज्ञान/ उपकरणे उपलब्ध करून देणेबाबतचे कामकाज, कामगार संघटनांशी पत्रव्यवहार व कामगार बैठका आयोजन, सभावृत्तांत, अधिकारी, कर्मचारी प्रशिक्षण,एल एस.जी.डी. प्रशिक्षणाचे कामकाज, सांस्कृतिक कार्यक्रम	श्री.राजेंद्र शिरुडे
३	श्री. कैलास गायकवाड (टेबल क्र.३)	सर्व न्यायालयीन कामकाज, विविध कामगार कायदेविषयी अभिप्राय व किमान वेतनदरन्यायालयीन कामकाजा संदर्भात विविध विभागाशी समन्वय व पत्रव्यवहार	श्री.राजेंद्र शिरुडे
४	श्री.अरविंद पिंगळे (टेबल क्र.५)	प्रशिक्षण विषयक कामकाज किमान वेतनदर नस्ती १० कलमी कार्यक्रम नस्ती	श्री.राजेंद्र शिरुडे



लिपीक, मुख्य लिपीक, कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून येणारे प्रस्ताव पत्र व्यवहार व संचिका विशेष अधिकारी यांच्यामार्फत मा. अतिरिक्त आयुक्त व मा. आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी ठेवले जातात व त्यांच्या मान्यतेने त्याविषयक कामकाजाची पुर्तता केली जाते. प्रशासकीय तसेच कायदेशीर निर्णयांची प्रभावीपणे अंमलबलावणी केली जाते. मे.न्यायालयाचे आदेशाची अंमलबलावणी केली जाते. ना.उच्च न्यायालय, ना.सर्वोच्च न्यायालय येथील कोर्ट केसेस प्राधान्याने निकाली काढण्यावर भर देण्यात येतो. मा. आयुक्तांच्या मान्यतेने घेतलेले निर्णय हे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षणखाली करित असतात सबब त्याबाबतचे उत्तरदायित्व संबंधितावर निश्चित करण्यात आले आहे.

कामगार कल्याण विभागातील कार्यालयीन कामकाज पद्धती (**Process Manual**) तयार केले असून ते खालील आहे.



कार्यप्रणाली पुस्तिका
Office Process Manual
अनुक्रमणिका

अ.क्र	विषय	पान क्र.
१	अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे.	
२	पिंपरी चिंचवड मनपा कर्मचारी महासंघ या मान्यताप्राप्त संघटनेच्या विविध मागण्या, प्रश्न याबाबत बैठका आयोजित करून त्याचे निराकरण होणेसाठी पाठपुरावा करणे.	
३	कामगार कल्याण निधीतून मर्यादित कर्मचा-यांच्या वारसास अर्थसहाय्य देणे.	
४	कामगार कल्याण निधीमधून शैक्षणिक कर्ज देणे.	
५	महानगरपालिकेतील विविध विभागांना कामगार कायदे संबंधी मार्गदर्शन व अभिप्राय देणे.	
६	शासनाकडील आदेशा प्रमाणे व कामगार कायदे बाबतची अंमलबजावणी करणे.	
७	मनपा आस्थापनेवरील अपंग कर्मचा-यांना त्यांची पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी सहाय्यक तंत्रज्ञान / उपकरणे उपलब्ध करून देणे.	
८	औद्योगिक व कामगार कायद्यान्वये संबंधित असलेली ना.सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली, ना.उच्च न्यायालय मुंबई, मे.औद्योगिक न्यायाधिकरण, मे. कामगार न्यायालय पुणे येथील न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे	
९	कर्मचारी तक्रार निवारण समिती अंतर्गत कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणेसाठी पाठपुरावा करणे	
१०	माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे.	



विषय क्र १ - अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण आयोजित करणे.

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधि- नियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्या ची मुदत
१	आवक लिपीक	खाजगी प्रशिक्षण संस्था, अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था, यशदा या प्रशिक्षण संस्थेमार्फत आलेला प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रकरणे आवक रजिस्टरला नोंदवुन त्याच दिवशी कामगार कल्याण अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.		१ दिवस
२	संबंधित लिपीक	आलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची छाननी करणे, मागील कालावधीतील प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा संदर्भ तपासणे, याबाबत संबाधित खात्याकडुन अभिप्राय घेणे, व प्रशिक्षणाबाबतचा प्रस्ताव मा. आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.		४ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	संबंधित लिपीकाकडुन आलेल्या प्रस्तावाचा मसुदा तपासणे , व प्रस्ताव सहा. आयुक्त यांचेकडे पाठविणे		१ दिवस
४	सहा. आयुक्त	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडुन आलेला प्रस्ताव मसुदा तपासणे, अंतिम मसुदा निश्चित करणे व प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. अति. आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.		१ दिवस
५	मा. अति. आयुक्त / मा. आयुक्त	अंतिम मान्यता देणे. / प्रस्ताव नाकारणे.		४ दिवस



विषय क्र. २ महापालिका कर्मचारी महासंघ या मान्यता प्राप्त संघटनेच्या वतीने कर्मचा-यांचे प्रश्न,मागण्या या बाबतच्या निवेदनाबाबत.

अ. क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्या ची मुदत
१	आवक लिपीक	महापालिका कर्मचारी महासंघ या मान्यता प्राप्त संघटनेच्यावतीने आलेल्या निवेदनाबाबत आवक रजिस्टर नोंद घेवुन त्याच दिवशी कामगार कल्याण अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	विविध कामगार कायदे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१ दिवस
२	संबंधित लिपीक	कामगार संघटनेच्या विविध मागण्या प्रश्नाबाबत संबंधित विभागाकडुन अहवाल मागविणे, अहवाल प्राप्त झालेनंतर मा. अति आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली समन्वय बैठकीचे आयोजन करणेकामी वेळ. तारीख निश्चित झाल्यानंतर संबंधित संघटना व समन्वय समिती सभासद अधिकारी यांना बैठकीस पत्र देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	५ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	संबंधित लिपीकाकडुन सादर प्रस्तावानुसार योग्य ती तपासणी करुन सहा.आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.		१ दिवस



अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
४	सहा. आयुक्त	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रकरणे तपासणे आवश्यक असल्यास प्रकरणी पूर्तता करून घेणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मा.अति.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.		१ दिवस
५	मा.अति. आयुक्त	मान्यता प्राप्त संघटनेच्या मागण्याबाबत इतर वरिष्ठ अधिकारी यांचे समवेत चर्चा करून नियमाधीन मागण्याबाबत मंजूरी देणे, निर्णय घेणे. ज्या मागण्याबाबत निर्णय होवु शकत नाही अशा मागण्याबाबत मा. आयुक्त यांचेशी बैठकीचे आयोजन करणेबाबत आदेशित करणे.झालेल्या बैठकीचा इतिवृतांस मान्यता देणे.		४ दिवस
६	मा.आयुक्त	मा.अति.आयुक्त यांचेसमवेतच्या बैठकीत निर्णय न झालेल्या मागण्या व प्रश्नाबाबत मा.आयुक्त यांचेसमवेत बैठक आयोजित करून निर्णय घेण्यात येतो.		७ दिवस



विषय क्र.3 - मनपा सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-यांच्या वारसांस कामगार कल्याण निधी रक्कमेतून अर्थसहाय्य करणे.

अ. क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	विविध विभागाकडून मृत कर्मचारी यांचे कुटुंबियांना आर्थिक सहाय्य मिळणेबाबतच्या शिफारशीनुसार मागणी अर्ज आवक रजिस्टरला नोंदवुन त्याच दिवशी कामगार कल्याण अधिकारी / सहा. आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	कामगार कल्याण निधी नियम	१ दिवस
२	संबंधित लिपीक	विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्रकरणांची छाननी करणे. या मध्ये मृत्यु दाखला, सभासद वर्गणी कपात, पात्र वारस, विभागप्रमुखांची शिफारस इत्यादी बाबींची पुर्तता करुन मा. अध्यक्ष तथा अति आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारशी सह प्रस्ताव सादर करणे		१ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	संबंधित लिपीकाकडून प्रस्तावासह सादर केलेले अर्ज वा प्रकरणे यांची छाननी करणे. संबंधित लिपीकाकडून पुर्तता करुन घेणे किंवा प्रकरण परत पाठविणे वा प्रकरण परिपुर्ण असल्यास मान्यतेसाठी शिफारस करणे.		१ दिवस



अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
३	मुख्यलेखा-पाल / सचिव कामगार कल्याण निधी	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रकरणे तपासणे आवश्यक असल्यास प्रकरणी पुर्तता करून घेणे वा प्रकरण परिपूर्ण असल्यास मा.अति.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.		१ दिवस
४	मा.अति.आयुक्त / अध्यक्ष कामगार कल्याण निधी	कामगार कल्याण विभागाकडून छाननी होऊन आलेल्या प्रकरणी प्रस्ताव नियमानुसार असल्यास त्यास मान्यता देणे.		२ दिवस
५	संबंधित लिपीक	मा.अति.आयुक्त यांचेकडून मान्य झालेल्या आदेशाप्रमाणे मयत कर्मचा-यांचे वारसाचे नावे र.रु. २०,०००/- चा रेखांकित धनादेश तयार करणे, त्यावर मा. अध्यक्ष व मा.सचिव यांचे स्वाक्षरी घेणे. रोख रजिस्टरला (कॅश बुक) नोंद घेणे व संबंधित वारसास ओळख पटवून धनादेश देणे.		



विषय क्र. ४ - कामगार कल्याण निधीमधून पाल्यास उच्च शिक्षणासाठी कर्जाऊ अर्थसहाय्य मिळणेबाबत.

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	कामगार कल्याण निधीच्या उद्देशानुसार निधीचे सभासद अधिकारी /कर्मचारी यांचे पाल्यास उच्च शिक्षणासाठी वर्ग - १, व वर्ग - २ साठी र.रु. ४०,०००/- व वर्ग - ३ व वर्ग - ४ साठी र.रु. २५,०००/- शैक्षणिक कर्ज (विना व्याज) देण्यात येते. अशी विविध विभागाकडून प्राप्त प्रकरणे आवक रजिस्टरला नोंदवून त्याच दिवशी कामगार कल्याण अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	कामगार कल्याण निधी नियम	१ दिवस
२	संबंधित लिपीक	कामगार कल्याण निधीचे नियमावलीतील तरतुदीनुसार आलेल्या प्रकरणांची छाननी करणे. यामध्ये, सभासद वर्गणी कपात, शैक्षणिक संस्थेत फी भरलेबाबत पावती, पुर्वी घेतलेल्या कर्जाची थकबाकी नसलेबाबत खात्री करून प्रस्ताव व आदेश तयार करून मा अति आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.		४ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	कामगार कल्याण निधीच्या तरतुदीनुसार आलेले प्रस्ताव तपासून प्रस्ताव अपुर्ण असलेस पुर्तता करून घेणे. प्रस्ताव परिपुर्ण असलेस मुख्यलेखापाल यांचेकडे शिफारशीसह पाठविणे		१ दिवस



५	मुख्यलेखापाल / सचिव कामगार कल्याण निधी	कामगार कल्याण अधिकारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे छाननी करून नियमातील तरतुदी प्रमाणे मंजुरी योग्य प्रकरणे असल्यास आपले शिफारशीसह मा. अति. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.		१ दिवस
६	मा.अति.आयुक्त / अध्यक्ष कामगार कल्याण निधी	कामगार कल्याण विभागाकडून छाननी होऊन आलेली प्रकरणे नियमावलीतील तरतुदीनुसार असल्यास मान्यता देणे.		२ दिवस
७	संबंधित लिपीक	मा.अति.आयुक्त यांचेकडून मान्य झालेल्या आदेशाप्रमाणे रेखांकित धनादेश तयार करून मा. अध्यक्ष व मा.सचिव यांची स्वाक्षरी घेवून रोख रजिस्टरला नोंदी घेवून संबंधित कर्मचा-यांना ओळख पटवून देणे तसेच संबंधित कर्मचारी यांचे विभागास रक्कम दरमहा वसुलीबाबत आदेश निर्गत करणे.		२ दिवस



विषय क्र.५ - कामगार कायद्यासंबंधी मार्गदर्शन /अभिप्राय मिळणेबाबतच्या नस्तीबाबत

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम ,नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्या ची मुदत
१	आवक लिपीक	विविध विभागाकडून कामगार कायद्यांचे मार्गदर्शन/अभिप्राय मिळणेबाबतच्या नस्ती आवक रजिस्टरला नोंदविणे.	विविध कामगार कायदे	१ दिवस
२	संबंधित लिपीक / मुख्य लिपीक	अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्तीची कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेणे.विविध औद्योगिक कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार कामगार कल्याण अधिकारी यांचे मार्गदर्शन घेऊन अभिप्राय तयार करणे.		४ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	लिपीक कर्मचा-यांनी तयार केलेला अभिप्राय अहवाल कामगार कायद्या अंतर्गत तरतुदीनुसार वैधता तपासणी करणे.व सहा.आयुक्त यांना सादर करणे. आवश्यकतेनुसार मनपाचे कामगार सल्लागार / विधीतज्ञ यांच्याशी समक्ष चर्चा / त्यांचा अभिप्राय घेऊन मसुदा तयार करणे.		८ दिवस
४	सहा.आयुक्त	कामगार कल्याण अधिकारी यांच्याकडून आलेला अभिप्राय मसुदा कामगार कायद्यातील तरतुदीच्या अनुशंगाने तपासणे व अंतिम मसुदा निश्चित करणे.		२ दिवस
५	संबंधित लिपीक	सदर नस्ती त्या विभागास पाठविणे		१ दिवस



विषय क्र. ६ - शासन व शासनाकडील इतर विभागामार्फत कामगार कायदे
अंमलबजावणीबाबतचा पत्रव्यवहार.

अ. क्र.	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनि-यम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	शासन व शासनाकडील आलेला पत्रव्यवहार, प्रकरणे आवक रजिस्टरला नोंद करणे. व त्याच दिवशी कामगार कल्याण अधिकारी / सहा. आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरी कामी सादर करणे.	शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रव्यवहार	१ दिवस
२	संबंधित लिपीक मुख्य लिपीक	प्राप्त शासन व शासनाकडील कामगार कायद्याचे अंमलबजावणी बाबतच्या पत्रव्यवहारानुसार औद्योगिक व कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार व वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या परिपत्रकानुसार प्रस्ताव सादर करणे.		४ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	लिपीक / मुख्य लिपीक यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावानुसार कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार वैधता तपासणे व सहा. आयुक्त यांना सादर करणे.		१ दिवस
४	सहा. आयुक्त	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेला प्रस्ताव विविध कामगार कायद्यातील तरतुदीच्या अनुशंगाने तपासणे व मान्यता देणे		१ दिवस
५	मा. अति. आयुक्त	ज्या प्रकरणामध्ये मा. अति. आयुक्त व मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेची आवश्यकता असेल तर प्रकरण वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे.		३ दिवस



विषय क्र. ७ - महानगरपालिका आस्थापनेवरील अंध,क्षीणदृष्टी मुकबधिर व अस्थिव्यंग कर्मचा-यांना त्यांचे पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणेसाठी आवश्यक सहाय्यक तंत्रज्ञान / उपकरणे उपलब्ध करून देण्याबाबत.

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम ,नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्या ची मुदत
१	आवक लिपीक	महानगरपालिका आस्थापनेवरील अंध,क्षीणदृष्टी मुकबधिर व अस्थिव्यंग कर्मचा-यांना त्यांचे पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणेसाठी आवश्यक सहाय्यक तंत्रज्ञान / उपकरणे उपलब्ध करून देण्याबाबत शासनाने निर्देश दिलेले आहेत . त्यानुसार अशा कर्मचा-यांनी मागणी अर्ज सादर केल्यास अर्ज आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून कामगार कल्याण अधिकारी / सहा.आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.		१ दिवस
२	संबंधित लिपीक / मुख्य लिपीक	अपंग कर्मचा-याने सहाय्यक तंत्रज्ञान / उपकरणे याबाबत प्रकरणी छाननी करणे, आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करून मागणी केलेल्या सहाय्यक तंत्रज्ञान /उपकरणे बाबत शासनाने निश्चित केलेल्या पुरवठादार एजन्सीकडून कोटेशन प्राप्त करून घेणे.व मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.		५ दिवस
३	कामगार कल्याण अधिकारी	लिपीक / मुख्य लिपीक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे, कागदपत्रांची पूर्तता करणे, प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास स्वाक्षरी अन्वये सहा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे		१ दिवस



४	सहा.आयुक्त	कामगार कल्याण अधिकारी यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करून योग्य निर्णयाअंती प्रस्ताव मा.अति.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.		२ दिवस
५	मा.अति.आयुक्त मा.आयुक्त	कामगार कल्याण विभागाकडील या प्रस्तावास मान्यता देणे / अथवा चर्चा करून अंतिम मान्यता देणे.		३ दिवस
६	संबंधित लिपीक	मा.आयुक्त यांचेकडून प्रस्ताव मान्य झालेनंतर कोटेशनप्रमाणे रक्कम अदा करणेबाबत आदेश सादर करणे.आदेश झालेनंतर संबंधित संस्थेचे नावे धनादेश लेखा विभागाकडून प्राप्त करणे व संबंधित संस्थेस देणे.मागणी नोंदविणे.साहित्य प्राप्त करून घेणे.व संबंधित कर्मचारी यांना वाटप करणे.		८ दिवस



विषय क्र.८ - न्यायालयीन प्रकरणे

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	मनपा अधिकारी व कर्मचारी यांची पदोन्नती, निलंबन, सेवाखंड, अनुकंपा अथवा शिक्षा याबाबत मे.न्यायालयात दावा दाखल केल्यास मे.न्यायालयामार्फत अथवा संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे वकीला मार्फत आलेला दावा दाखल करुन घेणे व त्वरित कामगार कल्याण अधिकारी / सहा.आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.		१ दिवस
२	संबंधित लिपीक	आवक लिपीक यांचेकडून दावा प्राप्त झालेनंतर वकील यांचे नेमणूकीसाठी वकिलपत्र सादर करणे. संबंधित वकिलांना दाव्याबाबत कागदपत्र देणे.दावा ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागास दाव्याची एक प्रत देऊन परिच्छेदवार खुलासा मागविणे. वकिलपत्र व परिच्छेदवार अहवाल संबंधित वकिलांना देणे. सूट रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.		१० दिवस
३	लिपीक / कामगार कल्याण अधिकारी /	परिच्छेदवार अहवालानुसार विधितज्ञ यांनी मे.न्यायालयात मनपाचे वतीने म्हणणे (W/S) तयार करुन दिल्यानंतर विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीने मे.न्यायालयात सादर करणे. तक्रार / दाव्यासंबंधी आवश्यक कागदपत्रे कागदपत्रे वकिलांना उपलब्ध करुन देणे.		१० दिवस
४	कामगार कल्याण अधिकारी	मे.न्यायालयाने तक्रार / दाव्याबाबत निश्चित केलेल्या तारखांना मनपाचे वतीने हजर राहणे.		



विषय क्र. १ - मनपा कर्मचारी तक्रार अर्ज .

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	मनपामधील कर्मचा-यांचे तक्रारीचे निराकरण करणेसाठी मा.सह.आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली तक्रार निवारण समिती गठित करणेत आली आहे. सदर समिती दर महिन्याच्या दुस-या सोमवारी सकाळी १०.०० ते १२.०० या कालावधीत तक्रारी स्विकारते. तक्रार स्विकारलेनंतर तक्रार ज्या विभागाशी संबंधित आहे, त्या विभागाकडे पाठविली जाते व तक्रारीवर एका महिन्यात निर्णय घेणे बंधनकारक आहे. जर एका महिन्यात निर्णय घेतला नाही तर याबाबतचा अहवाल मा.आयुक्त यांना पाठविला जातो.		
२	तक्रार निवारण समिती	दर महिन्यातील दुस-या सोमवारी कर्मचा-यांच्या तक्रारी स्विकारणे व त्याच ठिकाणी कर्मचारी तक्रारीचे निराकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे.		१ दिवस
३	आवक लिपीक	कर्मचा-यांच्या ज्या तक्रारीचे निराकरण झाले नाही अशा तक्रारी अर्जाची नोंद रजिस्टरला नोंदवून तक्रार ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागास पाठविणे		२ दिवस
४	संबंधित विभागप्रमुख	कर्मचारी तक्रार निवारण समितीकडून कर्मचा-यांच्या तक्रारीवर निर्णय घेऊन १ प्रत संबंधित कर्मचारी यांना पाठविणे व एक प्रत कर्मचारी तक्रार निवारण समितीस पाठविणे.		१ महिना
५	कामगार कल्याण अधिकारी	कर्मचा-यांचे तक्रारीचे निराकरण १ महिन्याचे आत न झालेस अशा तक्रारींचा अहवाल मा.आयुक्त यांना पाठविणे.		२ दिवस
६	मा.आयुक्त	संबंधित विभागप्रमुख यांच्याकडून ज्या तक्रारीचे निराकरण झाले नाही याबाबत योग्य ते आदेश संबंधित विभागप्रमुखांना देणे अथवा तक्रारीवर निर्णय घेणे.		१० दिवस



विषय क्र.१० - माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ६ (१) व (३) नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत.

अ. क्र	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम तरतुद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	आवक लिपीक	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत प्राप्त झालेला अर्ज आवक रजिस्टरला नोंद घेऊन त्वरित जनमाहिती अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.		१ दिवस
२	मुख्य लिपीक	१. माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेला अर्ज योग्य त्या नमुन्यात व अर्जासोबत भरावयाची फी र.रु. १० (शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीनुसार) आहे किंवा कसे याबाबत खात्री करणे. २. अर्जाद्वारे विचारलेल्या माहितीचा अर्ज या विभागाशी संबंधित नसल्यास तो ज्या विभागाशी संबंधित आहे अशा विभागाकडील माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. (५ दिवसाचे आत)	माहितीचा अधिकार कलम ६(३)	१ दिवस
३	संबंधित लिपीक	माहिती अधिकारात माहितीचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेऊन व विचारलेली माहिती उपलब्ध करून मुख्य लिपीक यांच्याकडे देणे.		७ दिवस



४	मुख्य लिपीक	मुख्य लिपीक यांनी लिपीक कर्मचा-याने उपलब्ध केलेली माहिती तपासुन त्यात योग्य त्या दुरुस्त्या / बदल करुन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		१ दिवस
५	माहिती अधिकारी / कामगार कल्याण अधिकारी	1) मुख्य लिपीक यांनी दिलेली माहिती तपासणे, एकत्रित करणे. 2) माहिती देणेसाठी आकारावयाच्या रकमेबाबत तसेच पोस्टाच्या खर्चाबाबत अर्जदारास कळविणे. 3) अर्जदार समक्ष कार्यालयात आल्यास योग्य ती फी जमा करुन माहिती देणे.		२० दिवस
६	आवक लिपीक	दरमहा प्राप्त होणा-या अर्जाबाबतचा तपशिल मा.सहा.आयुक्त (ना.सु.के.) यांना पाठविणे.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४	दरमहा ५ तारखेच्या आत