

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- भरती बाबत व बढती बाबत तिमाही व वार्षिक अहवाल मे. शासनास पाठविणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) तिमाही अहवालाबाबत फॉर्म
२) तिमाही अहवालात भरलेली माहिती
३) सर्व संबंधित रोस्टर्स टेबल प्रमुख रोस्टर वरून माहिती तयार करून आमचे विभागाकडे पाठवितात.
४) वार्षिक अहवालात भरलेली माहिती
५) सर्व संबंधित रोस्टर्स टेबल प्रमुख रोस्टर वरून माहिती तयार करून आमचे विभागाकडे पाठवितात.
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- -----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, :- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १० ठराव इत्यादी
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|-------------------------------------|--|
| पहिला स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्ष) | विविध खात्याकडील माहिती आल्यानंतर ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे :- ज्या स्तरावर प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- सेवकांची जात पडताळणी बाबत
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- अ) जातीचे प्रमाणपत्र.
 ब) प्राथ./माध्य. शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
 क) सेवापुस्तकातील जाती विषयक नोंद असलेल्या पृष्ठाचा उतारा.
 ड) वडिलांचा प्राथ./ माध्य. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म मृत्यु नोंदवहीतील उतारा.
 इ) जवळच्या नात्यातील म्हणजे वडील/वडील भाऊ/ चुलते/चुलत भाऊ/चुलत बहिण किंवा रक्ताचे नाते संबंध असलेल्या वडिलधारी नातेवाईकाचे जातीचे प्रमाणपत्र किंवा जन्मनोंदणी रजिस्टर मधील उतारा.
 ई) रक्ताचे नातेसंबंध असलेल्या नातेवाईकांपैकी शासन सेवेत असलेल्या नातेवाईकांच्या सेवापुस्तकातील जातीची नोंद असलेला उतारा.
 उ) वैधता प्रमाणपत्र (Validity Certificate)
 ऊ) जातपडताळणी बाबत प्रतिज्ञापत्र
- ४) अर्जाचा नमुना :- सोबत फॉर्म
 (संबंधित सेवकाने सोबतचा फॉर्म भरून वरील कागदपत्रे जोडून सेवकवर्ग विभागाकडे सादर केल्यानंतर त्यावर स्वाक्षरी होऊन विभागीय जाती प्रमाणपत्र पडताळणी समितीकडे पाठविण्यात येतो)
- ५) अंतिम निर्णयासाठी :- -----
 लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- -----
 अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, :- शासन निर्णय- दि. ०५/०३/२००५
 ठराव इत्यादी
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्ष) | १ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | १ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | १ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहीत :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- महापालिकेकडील आस्थापनेवरील सरळसेवा भरती/बढती रोस्टर्स तपासणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) संबंधित कार्यालयाची माहिती असलेली प्रश्नावली/अभिप्राय
२) कार्यालयातील संवर्गनिहाय मंजूर पदाचे आदेश/गोषवारा नमुना
३) संवर्गनिहाय सेवाज्येष्ठता यादी
४) मागासवर्गीय सेवकांचे जात प्रमाणपत्र/वैधता प्रमाणपत्र
५) सरळसेवा भरती प्रक्रिया विहित पद्धतीत आहे (नमुना) यासंबंधी कागदपत्रे
६) संवर्गातील पदांना मान्यता बाबत आदेश
७) पदोन्नतीबाबत कार्यप्रणाली टिपणी/निवडसूच्या
८) अद्ययावत स्वरूपात (सरळसेवा भरती/बढती) ठेवलेल्या बिंदूनामावली नोंदवहा
९) शासन परिपत्रक दिनांक ०६/०५/२००४ नुसार अपंग सेवकांचे ३% आरक्षण नोंदवही
१०) इतर तक्रारी/गान्हाणी संदर्भात अभिलेख
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- -----
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) शासन परिपत्रक क्र. असजा- १०८६/ ९५६/ सीआर- ३६/नवि-२७ दि. १८/०८/१९८६
२) शासन निर्णय बीसीसी १०८५/२९८८ दि. १३/०८/८६
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्षा) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- मागासवर्गीय सेवकांची भरती/बढती करताना आरक्षण व अनुशेषाबाबत खातरजमा करून घेणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) रोस्टरची सद्यस्थिती
२) निवेदन
३) निवड समितीचा अहवाल
४) विषयपत्र
५) अनुसूचित जमातीचे उमेदवार असेल तर त्यांचे वैधता प्रमाणपत्र
६) सेवाज्येष्ठता यादी
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- -----
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) शासन निर्णय- २९/०३/१९९७
२) शासन निर्णय- १८/१०/१९९७
३) शासन निर्णय- २६/१०/२००४
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | १ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्ष) | १ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग, विशेष मागास प्रवर्ग, महिला या मागासवर्गीय उमेदवारांची भती/बढती आरक्षण व अनुशेष व त्यांच्याकरीता राबविण्यात येणाऱ्या विविध कल्याणकारी व विशेष घटक योजनांची वार्षिक अंदाजपत्रके माहिती घेण्यात येणाऱ्या समित्यांना माहिती सादर करणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- तयार केलेली पुस्तिका
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- -----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, :- महाराष्ट्र विधान मंडळाचे बैठकीबाबतचे पत्र ठराव इत्यादी
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
| पहिला स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्षा) | विविध खात्याकडील माहिती आल्यानंतर १० दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- राष्ट्रीय आयोगास माहिती देणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- तयार केलेली पुस्तिका
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- -----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, :- राष्ट्रीय आयोगाचे पत्र ठराव इत्यादी
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
| पहिला स्तर | श्रीमती केदारी मंदाकिनी | विभाग प्रमुख (मागासवर्ग विशेष कक्षा) | विविध खात्याकडील माहिती आल्यानंतर १० दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- **ऐच्छिक सेवानिवृत्ती**
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाने मनपा सेवाविनियम ६६(जे) नुसार अर्ज केला असला पाहिजे.
२) मा. खातेप्रमुख/ क्षेत्रीय अधिकारी यांच्या शिफारशीमध्ये / निवेदनामध्ये सेवकाचे नाव, हद्दा, जन्म दिनांक, वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती दिनांक, एकूण सेवा, बिनपगारी रजा वजा जाता होणारी सेवा, खातेनिहाय चौकशी, मनपाचे येणे बाकी, दिवाळी अॅडव्हान्स / गोकुळ अष्टमी अॅडव्हान्स, स्वेच्छा निवृत्ती दिनांक, खात्याची शिफारस इ. बाबींचा तपशील नमूद केलेले निवेदन
३) सेवापुस्तक
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : १५ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- पुणे महानगरपालिका सेवाविनियम नियम ६६ (जे) अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. सेनिवि-१०८७ / ५६६ / सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि.२४.०६.१९८७
२) पुणे महानगरपालिका सेवाविनियम नियम ६६ (जे)
३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ६६
४) अधिकार सुपूर्ती जा. क्र. मआ/उआ/से/१८०५, दि.०५.१०.२००९
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | २ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- पासपोर्टसाठी Identity Certificate
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) पासपोर्ट अॅक्ट १९६७ मधील परिशिष्ट २ बाबत रुपये १००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र
२) मागील सलग तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्राच्या झेरॉक्स प्रती, चालू पगारपावती ,रेशनकार्ड झेरॉक्स
३) सेवकाचा अर्ज
४) सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानाची व सेवेत कायम केलेल्या पानाची झेरॉक्स प्रत
५) खात्याची शिफारस - सदर शिफारशीमध्ये सेवकांचे नाव, हुद्दा, वेतनश्रेणी सेवेत कायम केले आहे अगर कसे? काही येणे बाकी ? खातेनिहाय चौकशी, इ.
- ४) अर्जाचा नमुना :- ----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी : १५ दिवस
लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) पासपोर्ट अॅक्ट १९६७ मधील परिशिष्ट(२) मधील अटीस अधीन राहून सूची(Annexure) बी नुसार Identity Certificate (ओळखपत्र) देण्यात येते.
२) मा. महापालिका आयुक्त ठ.क्र. १/४५७ दि. ०१.०९.०७
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- अपंग भत्ता / विशेष वाहन भत्ता
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाचा अर्ज
२) खात्याची शिफारस
३) ससून जनरल हॉस्पिटलकडील अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट
४) पुणे मनपा मेडिकल बोर्डाचे अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी : १५ दिवस
लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, इत्यादी :- १) शासन निर्णय टीआरए-१३७९/सीआर / १७३७ / ठराव
एसई-आर-५ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.२०.०२.८०
२) शासन निर्णय वाहभ १००३/प्र.क्र.६४ / सेवा -५,
मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.२.०८.०४
३) शासन निर्णय परिपत्रक क्र. अपंग २००९/प्र.क्र. ५९ /
सुधार -३ मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ३२
दि.१६.०५.०९
४) मा. मनपा मुख्य सभा ठ. क्र. ४४४ दि.२०.०२.८०
५) आज्ञापत्र जा. क्र. उआसे / १९१, दि.०२.०५.२००५
६) ससून जनरल हॉस्पिटलकडील अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट
७) पुणे मनपा मेडिकल बोर्डाचे अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ५ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- **मनपा सेवाविनियमानुसार रजेची प्रकरणे**
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- **अ) विशेष नैमित्तिक रजा :-**
- १) सेवकाचा व खात्याची शिफारस शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार आहे हे तपासणे.
- २) शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार गिर्यारोहण मोहिमत भाग घेताना कर्मचा-याला एक वर्षात कमाल ३० दिवसापर्यंत विशेष नैमित्तिक रजा मिळू शकते.
- ३) सदरची रजा मान्यता घेणेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) यांच्याकडे सादर करावयाचे निवेदन तयार करणे.
- आवश्यक कागदपत्रे :-** १) सेवकाचा गिर्यारोहण मोहिमेत भाग घेणे संबंधीचा अर्ज व खात्याची शिफारस शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार असावा.
- २) गिर्यारोहण संस्थेचे पत्र
- ३) गिर्यारोहण संस्थेस इंडीयन मॉनिटरिंग या संस्थेची संमती असावी.
- ब) अभ्यास रजा :-**
- १) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. १३९-अ मधील तरतूदीनुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१ मधील नियम ८१ नुसार) तरतूदीनुसार आहे हे तपासणे.
- २) संबंधित खात्याकडून आलेले निवेदन व विषयपत्र याचे अवलोकन करून मा. अति.महा. आयुक्त यांचेकडे मनपा सेवाविनियमातील तरतूदीनुसार शिफारस करणे.
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी :
लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- **अ) विशेष नैमित्तिक रजा :-**
- १) शासन निर्णय क्र. एससीव्ही १४८५/ प्र.क्र. ८३२-अ/ सेवा-९ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११.०५.१९८९
- २) शासन निर्णय क्र. एलव्हीई १४७९/ सीआर -३३६/ एसईआर मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.४.१०.१९८९
- ३) मनपा मुख्य सभा ठराव क्र. २३३, दि.२५.११.१९९४
- ब) अभ्यास रजा :-**

- १) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. १३९-अ मधील
तरतुदीनुसार
२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१ मधील नियम
८१ नुसार)

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ३ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ३ दिवस |
| चौथा स्तर | श्री महेश झगडे | महापालिका आयुक्त | ३ दिवस |
| पाचवा स्तर | | स्थायी समिती | |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----

१०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- ५ वर्षांपेक्षा अधिक काळ गैरहजर असल्याचे कारणास्तव मनपा सेवेतून कमी करणे / हक्क संपुष्टात आणणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) संबंधित खात्याचा सतत ५ वर्षे गैरहजर राहणा-या सेवकाला कमी करण्याबाबतचा प्रस्ताव.
२) सेवापुस्तक.
३) मा. अतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचा गैरहजर बाबतचा तपासलेला तक्ता.
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : १६ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. १८
२) सल्लागार कामगार यांचेकडील कार्यालय जा. क्र. मआ/सका/ २०७०, दि.१७.०२.१९८७.
३) सल्लागार कामगार यांचेकडील कार्यालय जा. क्र. मआ/सका/ २१३६, दि.२१.०२.१९८७.
४) सल्लागार कामगार यांचेकडील कार्यालय जा. क्र. मआ/सका/ १०१४, दि.०१.१०.१९९४
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ५ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ३ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ३ दिवस |
| चौथा स्तर | श्री महेश झगडे | महापालिका आयुक्त | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- **मनपा शाळे अगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून वेतन निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबत**
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाचा अर्ज, संबंधित शाळेचे निवेदन, व
मा. शिक्षणाधिकारी यांची शिफारस
२) मनपा शाळेअगोदर अन्य मान्यताप्राप्त शाळेत केलेल्या सेवेबाबत सर्व्हिस सर्टिफिकेट.
३) मनपा शाळेअगोदर अन्य मान्यताप्राप्त शाळेत केलेल्या सेवेबाबत डिशचार्ज सर्टिफिकेट.
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी : १२ दिवस
लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) शासन निर्णय क्र. पीईएन -१०६/ १५३६३३(३२) / माशि-६, दि.१७.०८.९०.
२) शासन निर्णय क्र. पीईएन -११८१/ १६०१६२/२५० / माशि-६, दि.२१.०९.८४.
३) मा. मनपा मुख्य सभा ठ.क्र. ११८, दि.२७.०६.१९७३.
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ३ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ४ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित : - ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- **मनपा शाळे अगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवारखंड क्षमापित करुन वेतन निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबत**
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाचा अर्ज, संबंधित शाळेचे निवेदन, व मा. शिक्षणाधिकारी यांची शिफारस
२) मनपा शाळेअगोदर अन्य मान्यताप्राप्त शाळेत केलेल्या सेवेबाबत सर्व्हिस सर्टिफिकेट.
३) मनपा शाळेअगोदर अन्य मान्यताप्राप्त शाळेत केलेल्या सेवेबाबत डिशचार्ज सर्टिफिकेट.
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी : १२ दिवस
लागणारा कालावधी
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ----
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) शासन निर्णय क्र. पीईएन -१०६/ १५३६३३(३२) / माशि-६, दि.१७.०८.९०.
२) शासन निर्णय क्र. पीईएन -११८१/ १६०१६२/२५० / माशि-६, दि.२१.०९.८४.
३) मा. मनपा मुख्य सभा ठ.क्र. ११८, दि.२७.०६.१९७३.
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ३ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ४ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- दुबार सेवापुस्तक तयार करणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) संबंधित सेवकाचा अर्ज
 २) ज्या सेवकांकडून सेवा पुस्तक गहाळ झाले आहे त्यांचे निवेदन
 ३) सेवापुस्तक मिळणेबाबत त्याने कोणती कार्यवाही केली
 ४) सेवापुस्तक गहाळ झाल्याबद्दल पोलिस तक्रार रिपोर्ट
 ५) त्याबद्दल खात्याने त्याच्यावर काय कारवाई केली आहे.
 ६) खात्याचे निवेदन
 ७) सेवापुस्तक गहाळ झाल्याबद्दल कार्यालय परिपत्रक
 ८) ५) मनपातील सर्व खाती, क्षेत्रीय कार्यालय, शाळा इ. यांचा सेवापुस्तक अढळ होत नसलेबाबतचा अहवाल
 ९) दुबार सेवापुस्तक करणेबाबत खात्याचे निवेदन.
- ४) अर्जाचा नमुना :- ----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : १५ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ---
 अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- ----
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ३ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | ४ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. उमाकांत दांगट | अति. महा. आयुक्त (वि.) | ५ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ----
- १०) अंतिम निर्णय विहित :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम

| | |
|----------------------------------|---|
| काम पहाणारे सेवक | श्री. कल्याणकर संजय मारुतराव - सरलेखनिक सौ. योगिता अनिल जायभाय - ज्यु. ग्रेड लेखनिक |
| कामाचा स्वरूप (धोरणात्मक) | |
| १) | ऐच्छिक सेवानिवृत्ती महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ या संवर्गातील अधिकारी/सेवकांची ऐच्छिक सेवानिवृत्तीची प्रकरणे |
| २) | पासपोर्ट आयडेन्टीटी सर्टिफिकेट महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ या संवर्गातील अधिकारी/सेवकांना पासपोर्टसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतची प्रकरणे |
| ३) | अपंग भत्ता (विशेष वाहन भत्ता) महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ या संवर्गातील अंध व अस्थिव्यंगाने अपंग असणाऱ्या अधिकारी / सेवकांना अपंग भत्ता (विशेष वाहन भत्ता) देणेबाबतची प्रकरणे |
| ४) | मनपा सेवाविनियमनुसार रजेची प्रकरणे तसेच विशेष वेतन वाढी बाबतची प्रकरणे मनपा सेवाविनियमातील तरतुदीनुसार विशेष नैमित्तिक रजा, विशेष असर्मथता रजा, अभ्यास रजा, विशेष वेतन वाढी बाबतची प्रकरणे |
| ५) | ५ वर्षापेक्षा अधिक काळ गैरहजेर असल्याचे कारणासत्व मनपा सेवेतून कमी करणे / हळू संपुष्टात आणणे महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ या संवर्गातील अधिकारी/सेवकांच्या ५ वर्षापेक्षा अधिक काळ गैरहजेर असल्याच्या कारणास्तव सेवेतून कमी करणेबाबतची प्रकरणे |
| ६) | दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबत महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ या संवर्गातील अधिकारी/सेवकांचे सेवापुस्तक गहाळ झाल्यानंतर दुबार सेवापुस्तक तयार करणेस मान्यता घेणेबाबतची प्रकरणे |
| ७) | मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून वेतन निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबत मनपा शाळे अगोदर अन्य मान्यता प्राप्त शाळेत झालेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून वेतन निश्चितीकरणास व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतची प्रकरणे |

एस-३ अ
कामगारांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग), पुणे मनपा
२) विषय :- कोर्ट केसेस
३) आवश्यक कागदपत्रे :-

- १) संबंधीत तक्रारी विषयी कागदपत्रे
२)
३)
४)
५)
६)

४) अर्जाचा नमुना :-

-

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :-

दाव्याच्या स्वरूपा नुसार

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-

७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक ठराव, इ.

- १)
२)
३)
४)

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----|----------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | | विधि सल्लागार | |
| दुसरा स्तर | | सेवकवर्ग विभाग | |
| तीसरा स्तर | | उप आयुक्त (सेवकवर्ग) | |
| चौथा | | | |
| पाचवा स्तर | | | |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक

१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

कामगारांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग), पुणे मनपा
- २) विषय :- जेएनएनयुआरएम व नागर वस्ती विकास योजना कार्यालयाकडील सेवकांची ६ म.मुदतवाढीचे प्रकरणे चालविणे (कनिष्ठ अभियंता व लेखनिकी संवर्ग) करारावरील नेमणूकी बाबत.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) विहित नमुन्यातील नोकरी विषयक अर्ज
 - २) वयाचा पुरावा
 - ३) शैक्षणिक अर्हता
 - ४) अनुभवाचे दाखले
- ४) अर्जाचा नमुना :- स्वतःच्या हस्तक्षरामध्ये
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- साधारण ३ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ७३ व ७४ नुसार अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक ठराव, इ.
- १) कार्यालयीन परिपत्रक जा.क्र./अमआ (ज) ६७०/दि.३/१/२००४
 - २)
 - ३)
 - ४)
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----|----------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | | सेवकवर्ग अधिकारी | ३० दिवस |
| दुसरा स्तर | | उप आयुक्त (सेवकवर्ग) | १० दिवस |
| तीसरा स्तर | | मा.अ.म.आ.(वि.) | १० दिवस |
| चौथा | | मा.स्थायी समिती | ४० दिवस |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक

१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

| | | | | |
|---|---|--|-------|-----------------------------|
| १ | खात्याचे नांव | उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) | | |
| २ | विषय | पुणे म.न.पा.तील सरळसेवेने रिक्त पदे भरतीबाबत. | | |
| ३ | आवश्यक कागदपत्रे | १) रिक्त पद भरणेबाबत संबंधित खात्याचे मागणीपत्र २) स्थानिक दै.वर्तमान पत्रात दिलेली जाहिरात ३) पुणे जिल्हयाचे सेवायोजन कार्यालयांकडून प्राप्त झालेली उमेदवार यादी ४) जाहिरातीद्वारे व प्राप्त झालेल्या सेवायोजन कार्यालय यादीतील उमेदवारांचे अर्ज ५) ज्या खात्याची पदे भरावयाची आहेत. त्या खात्याचा अर्ज छाननी अहवाल व पात्र उमेदवारांची गुणवत्ता यादी ६) उमेदवारांची मुलाखत घेतलेल्या सेवक निवड समितीचा उमेदवारांना मिळालेल्या गुणांचा गुणवत्ता/गुणविभाजन तक्ता | | |
| ४ | अर्जाचा नमुना | पुणे म.न.पा. ने ठरविलेला अर्जाचा नमुना | | |
| ५ | अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी | पुणे म.न.पा. प्रशासनाचा कार्यालयीन कामकाजाचा कालावधी ६ महिने १० दिवस | | |
| ६ | मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम | मुं.प्रां.मनपा अधि. १९४९ मधील प्रकरण ३१ अनुसूची 'ड' मधील प्रकरण ३ मधील २ नुसार | | |
| ७ | शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. | १) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.प्रानिमं-२००७/ प्र.क्र. ४६/ ०७/१३ अ, १९ ऑक्टोबर २००७ चे परिशिष्ट अ चे पध्दतीनुसार २) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.१०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६अ, दि.१६/०३/१९९९ ३) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि परिपत्रक क्र. १००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३ अ, दि.१९/११/२००३ ४) महा.सा.प्र.बी.सी.सी.२००/प्र.क्र.२२/२०००, दि.१९/५/२००३ ५) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि.प्रा.नि.मं./३००४/प्र.क्र.३२/२००४/१३ अ, दि. ९ जून २००४ पध्दतीनुसार ६) मा.महा.आयुक्त ठ.क्र.१/७६७, दि.५/१/२००६ सह महापालिका आयुक्त जा.क्र.से/२१५६, दि.१८/१/२००६ ७) शासन निर्णय क्रमांक प्रानिमं ३०९४/प्र.क्र.४२/९५/ १३-अ,दि.२/५/१९९५ ८) मु.प्रां.मनपा अधि.१९४९ प्रकरण ४ मधील ५४ मधील १ ते ३ नुसार ९) मा.महा.आयुक्त ठ.क्र.१/१७०, दि.८/७/९६ नुसार कार्या.परिपत्रक जा.क्र. सआ/से/६४४, दि.१९/७/९६ १०) मुं.प्रा.मनपा धि.१९४९ प्रकरण ४ मधील ५३ मधील १ नुसार ११) मा.महा.आयुक्त ठ.क्र.१/४०५, दि.१४/७/१९७७, महा. सहा. आयुक्त जा.क्र.एसपीओ/९७०, दि.१८/७/१९७७. | | |
| ८ | निर्णय घेणारे अधिकारी | | | |
| | स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
| | पहिला स्तर | सेवक वर्ग विभाग अधिकारी | | ११२ दिवस |
| | दुसरा स्तर | उप आयुक्त | | ८ दिवस |
| | तिसरा स्तर | संबंधित खाते | | ६० दिवस |
| | चौथा स्तर | अति.महा.आयुक्त (वि) | | १० दिवस |
| | पाचवा स्तर | - | | - |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

- १) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-
१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न :-
घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे
त्यांचे नाव व पदनाम

नागरीकांची सनद

| | | | | |
|---|---|---|-------|-----------------------------|
| १ | खात्याचे नांव | उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) | | |
| २ | विषय | शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणूका करणेबाबत | | |
| ३ | आवश्यक कागदपत्रे | १) पुणे जिल्हयाचे सेवायोजन कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवार यादीतील उमेदवारांचे अर्ज २) शासनाचे सहा.प्रशिक्षणार्थी सल्लागार मुं.प्रा.तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र, घोलेरोड, पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या यादीतील उमेदवारांचे अर्ज ४) शिकाऊ उमेदवारी मिळणेसाठी थेट आलेले उमेदवारांचे अर्ज | | |
| ४ | अर्जाचा नमुना | पुणे म.न.पा. प्रशासनाने ठरविलेला अर्जाचा नमुना | | |
| ५ | अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी | ३ महिने १६ दिवस | | |
| ६ | मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम | म.न.पा. मुख्य सभा ठराव क्र.५३५, दिनांक ११/१/१९७७ | | |
| ७ | शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. | भारत सरकार कायदा मंत्रालय विभाग, दि अॅप्रेंटिस अॅक्ट १९६१ नुसार | | |
| ८ | निर्णय घेणारे अधिकारी | | | |
| | स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
| | पहिला स्तर | सेवक वर्ग विभाग अधिकारी | | ३ महिने ५ दिवस |
| | दुसरा स्तर | उप आयुक्त | | ९ दिवस |
| | तिसरा स्तर | अति.महा.आयुक्त (वि) | | २ दिवस |
| | चौथा स्तर | - | - | - |
| | पाचवा स्तर | - | - | - |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :-

खाते प्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- मनपा सेवकांचे राजीनाम्या बाबत
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) संबंधित मनपा सेवकाचा अर्ज
२) संबंधित मनपा सेवकाचे सेवापुस्तक
३) संबंधित सेवक ज्या खात्याचा आहे त्या खातेप्रमुखांचे शिफारशीसह निवेदन
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- २० दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम, १९४९ चे कलम ६१ व महाराष्ट्र नागरी सेवा विनियम १९८२ मधील नियम- ४६
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इत्यादी :- १) शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही/१०९२/१०३३ प्र. क्र. ३३/९२/८ दि. ०२/१२/१९९७
२) शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही/१०७७/X II दि. २०/०५/१९७७
३) अधिकार सुपुर्ती आज्ञापत्र जावक क्र. मआ/उआ/से/१८०५, दि. ०५/१०/२००९
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नांव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | १ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के. सी. | उप आयुक्त (से. वि.) | २ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. दांगट उमाकांत | अति. महा. आयुक्त (वि) | २ दिवस |
| चौथा स्तर | श्री. झगडे महेश | महापालिका आयुक्त | २ दिवस |

टीप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- संवर्गनिहाय अधिकारी/सेवक यांच्या सेवाज्येष्ठता सूची अद्ययावत ठेवणे.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) -----
२) -----
३) -----
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- -----
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- अधिसूचना क्रमांक एस.आर.व्ही.१०८६/२७७६/सीआर-५/८७/बारा, दिनांक २३/९/१९८८
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|---|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे महानगरपालिका | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त(सेवकवर्ग) पुणे महानगरपालिका | ७ दिवस |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कर्यपध्दती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये:- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार अधिकारी धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) -----
२) -----
३) -----
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- -----
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) मे.शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, मंत्रालय, मुंबई, दि.८ जुन १९९५.
२) मा.म.न.पा. मुख्य सभा ठ.क्र.८०९, दि.३०/३/१९९९.
३) कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.मआ/(गवनि)/से/९४, दि.१६/४/१९९९
४) कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.उआ/से/१६९०, दि.२०/११/२०००
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|---|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे महानगरपालिका | ४ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त(सेवकवर्ग) पुणे महानगरपालिका | ४ दिवस |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कर्यपध्दती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये:- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार अधिकारी धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
- २) विषय :- संवर्गनिहाय अधिकारी/सेवकांचे रोस्टर अद्ययावत ठेवणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) -----
२) -----
३) -----
- ४) अर्जाचा नमुना :- -----
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- -----
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- -----
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) नगरविकास विभाग परिपत्रक क्र.असजा/१०८६/९५६/सीआर-३६/नवि-२७, मंत्रालय, मुंबई, दि.१८/८/१९८६
२) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.२/९७/१६ब, दि.२९/३/१९९७
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------|--|-----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे महानगरपालिका | ८ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्रीमती केदारी | विभागप्रमुख, मागासवर्गीय विशेष कक्ष, पुणे महानगरपालिका | ८ दिवस |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कर्यपध्दती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -----
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये:- न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते संबंधित अधिकारी

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५
 ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) अर्ज विहित नमुन्यात
 २) शासकिय फी भरून
 ३) अर्जदार दारिद्र रेषेखालील असल्यास
 आवश्यक ते प्रमाणपत्र
 ४) अर्जाचा नमुना :- शासन राजपत्र दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५ मधील
 परिशिष्ट " अ " मधील कलम ३ प्रमाणे
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- ३० दिवस
 कालावधी
 ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- ---
 अधिनियम १९४९ मधील ज्या
 कलमांचे आधारे काम करणे आहे
 ते कलम
 ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील
 ठराव इ. तरतूदीनुसार
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|--------------------|--|--------------------------------|
| पहीला स्तर | श्री.शेवते सुदाम | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधिक्षक सेवकवर्ग विभाग, पुणे मनपा | २० दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री.दोंडकर शिवाजी | जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे महानगरपालिका | १० दिवस |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- शासन राजपत्र असाधारण
 दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५ मधील
 कलम ४ (१) ('अ' 'ब')
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये:- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते अधिकारी
 न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार
 धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :-
 २) विषय :-
 ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
 १)
 २)
 ४) अर्जाचा नमूना :-
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :-
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९
 मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे
 आहे ते कलम :-
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. :-
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----|-------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | | | |
| दुसरा स्तर | | | |
| तिसरा स्तर | | | |
| चौथा स्तर | | | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक :-
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न
 घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे
 त्यांचे नाव व पदनाम :-

खातेप्रमुखाचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : पोलिस कारवाई प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.
 ३) आवश्यक कागदपत्रे : १) संबंधीत पोलिस ठाण्याचे संबंधीत सेवकाविरुद्ध
 केलेल्या कारवाईचा व अटकेच्या कालावधीबाबत परिपूर्ण
 अहवाल

२) संबंधीत खात्याचे सेवकांस निलंबित करण्याबाबतचा प्रस्ताव

- ४) अर्जाचा नमूना : -
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : -
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम : -
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. : मनपा. दुरुस्त सेवाविनियम ६२
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक : -
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या सतरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा. अधिकारी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : लाचलूचपत प्रतिबंधक विभागाकडून (अॅन्टीकरण) झालेल्या प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.
 ३) आवश्यक कागदपत्रे : १) संबंधीत पोलिस ठाण्याचे संबंधीत सेवकाविरुद्ध केलेल्या कारवाईचा व अटकेच्या अहवाल.
 कालावधीबाबत परिपूर्ण २) लाचलूचपत विभागाचे पत्र.
 ४) अर्जाचा नमूना : -
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : -
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम : -
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. : मनपा. दुरुस्त सेवाविनियम ६२
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक : -
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या सतरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा. अधिकारी

स्वाक्षरी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.
 ३) आवश्यक कागदपत्रे : १) संबंधीत खात्याचा प्रस्ताव.
 २) सामाजिक संस्था, सामाजिक कार्यकर्ते यांचेकडून मनपातील सेवकांविरुद्ध अनियमीतते निष्काळजीपणाबाबत

बाबत/

केलेला तक्रारी अर्ज .

- ४) अर्जाचा नमूना :
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम : मु.प्रा. मनपा. अधिनियम १९४९ चे कलम ५६. व सेवाविनियम व एमसीएसआर मधील

मनपा.

तरतुदीनुसार

- ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. :
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक :-
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या सतरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा. अधिकारी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व

स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : निलंबन सहामाही निदर्शनास आणणे.
 ३) आवश्यक कागदपत्रे : खात्याचा प्रस्ताव. मा.नगर सचिव यांचेकडे मा.स्थायी समितीचे मान्यतेसाठी पाठवावयाचे विषयपत्र
 ४) अर्जाचा नमूना : -
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. : मनपा. सेवाविनियम क्र. ५८
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक :
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या सतरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा. अधिकारी

स्वाक्षरी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : अँटी करप्शन ब्युरो यांचेकडून कारवाई झालेल्या सेवकाविरुद्ध गुन्हा दाखल करणेस मान्यता देणे.
 ३) आवश्यक कागदपत्रे : मंजूरी आदेशाचे प्रारूप. निर्देश सुचिनुसार तपासणी अंमलदाराचा अहवाल व तपासाच्या कागदपत्रांचा नकला संच.
 ४) अर्जाचा नमूना :
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. : भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम १९८८ अंतर्गत अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देणेबाबत महाराष्ट्र प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई प्र.क्र.
 शासन सामान्य शनि.सीडीआर १०९९ / ६२/९९/११ अ दिनांक ३ एप्रिल, २०००
 ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक :
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा. अधिकारी

स्वाक्षरी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व

नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नाव : सेवकवर्ग विभाग कार्यालय
 २) विषय : खातेनिहाय चौकशी/पोलिस कारवाई प्रकरणी
 राहुन : निलंबित सेवकांना अंतिम निर्णयाच्या आधिन
 कामावर हजर करुन घेणे.

- ३) आवश्यक कागदपत्रे : सेवकाचा कामावर घेणेबाबतचा अर्ज.खात्याची
 शिफारस

- ४) अर्जाचा नमूना : -
 ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी : -
 ६) मुंबई प्रांतिक मनपा. अधिनियम १९४९
 मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे
 आहे ते कलम : -
 ७) शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक ठराव इ. : शासन निर्णय क्र. सीडीआर १०९३/प्र.क्र. ७२/११
 अ, दिनांक १४/१२/१९९५. मा. महापालिका
 आयुक्त ठराव क्र. १/८९९, दि. १७/०३/२००६

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| ७ दिवस | श्री शिवाजी भिकाजी दौंडकर | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | उपआयुक्त (सेवकवर्ग) | उपआयुक्त (सेवकवर्ग), पुणे मनपा. | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) पुणे मनपा. | |
| चौथा स्तर | महापालिका आयुक्त | महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा. | |

- ९) आवश्यक फि व त्याचे परिपत्रक :
 १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न
 घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे
 त्यांचे नाव व पदनाम : ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबित असेल ते मनपा.
 अधिकारी

खातेप्रमुखाचे पदनाम व
 स्वाक्षरी

नागरीकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
२. विषय :- खात्यांतर्गत ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक पदासाठी लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) कार्यालयीन परिपत्रक
 - २) संबंधीत सेवकाचा विहित नमुन्यातील खात्याच्या शिफारशीसह लेखी अर्ज.
 - ३) विहित अभ्यासक्रम
 - ४) प्रश्न पत्रिका / उत्तर पत्रिका
 - ५) उत्तर पत्रिका तपासणी अहवाल
 - ६) अंतिम निकाल
४. अर्जाचा नमुना :- विहित नमुना (सोबत प्रत)
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अंदाजे ५ महिने
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- ---
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ५४४ दि. १६.०८.१९७४
 - २) मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ९८ दि. १६.०८.१९७४
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयसाठी लागणारा कालावधी |
|------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी भिकाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. दांगट उमाकांत | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) | --- |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ---
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबीत असेल त्या स्तरावरील संबंधीत अधिकारी/सेवक

सेवकवर्ग विभाग अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

नागरीकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
२. विषय :- खात्यांतर्गत ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक पदासाठी हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) कार्यालयीन परिपत्रक
 - २) संबंधीत सेवकाचा विहित नमुन्यातील खात्याच्या शिफारशीसह लेखी अर्ज.
 - ३) विहित अभ्यासक्रम
 - ४) प्रश्न पत्रिका / उत्तर पत्रिका
 - ५) उत्तर पत्रिका तपासणी अहवाल
 - ६) अंतिम निकाल
४. अर्जाचा नमुना :- विहित नमुना (सोबत प्रत)
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अंदाजे ५ महिने
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- ---
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. मनपा सभा ठ.क्र. ३६५ दि. २२.०९.१९७८
 - २) मा. मनपा सभा ठ.क्र. ४१३ दि. २६.१२.२०००
 - ३) मा. मनपा सभा ठ.क्र. १७ दि. ३१.०५.२००९
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयसाठी लागणारा कालावधी |
|------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी भिकाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. दांगट उमाकांत | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) | --- |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ---

१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबीत असेल त्या स्तरावरील संबंधीत अधिकारी/सेवक

सेवकवर्ग विभाग अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

नागरीकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
२. विषय :- खात्यांतर्गत ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक पदासाठी लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) कार्यालयीन परिपत्रक
 - २) संबंधीत सेवकाचा विहित नमुन्यातील खात्याच्या शिफारशीसह लेखी अर्ज.
 - ३) विहित अभ्यासक्रम
 - ४) प्रश्न पत्रिका / उत्तर पत्रिका
 - ५) उत्तर पत्रिका तपासणी अहवाल
 - ६) अंतिम निकाल
४. अर्जाचा नमुना :- विहित नमुना (सोबत प्रत)
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अंदाजे ५ महिने
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- ---
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ५४४ दि. १६.०८.१९७४
 - २) मा. स्थायी समिती ठ.क्र. ९८ दि. १६.०८.१९७४
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयसाठी लागणारा कालावधी |
|------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी भिकाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. दांगट उमाकांत | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) | --- |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ---
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रलंबीत असेल त्या स्तरावरील संबंधीत अधिकारी/सेवक

सेवकवर्ग विभाग अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

नागरीकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- सेवकवर्ग विभाग कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
२. विषय :- खात्यांतर्गत ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक पदासाठी हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) कार्यालयीन परिपत्रक
 - २) संबंधीत सेवकाचा विहित नमुन्यातील खात्याच्या शिफारशीसह लेखी अर्ज.
 - ३) विहित अभ्यासक्रम
 - ४) प्रश्न पत्रिका / उत्तर पत्रिका
 - ५) उत्तर पत्रिका तपासणी अहवाल
 - ६) अंतिम निकाल
४. अर्जाचा नमुना :- विहित नमुना (सोबत प्रत)
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अंदाजे ५ महिने
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- ---
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. मनपा सभा ठ.क्र. ३६५ दि. २२.०९.१९७८
 - २) मा. मनपा सभा ठ.क्र. ४१३ दि. २६.१२.२०००
 - ३) मा. मनपा सभा ठ.क्र. १७ दि. ३१.०५.२००९
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

| स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयसाठी लागणारा कालावधी |
|------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| पहिला स्तर | श्री. दौंडकर शिवाजी भिकाजी | सेवकवर्ग विभाग अधिकारी | ७ दिवस |
| दुसरा स्तर | श्री. कारकर के.सी. | उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग | ७ दिवस |
| तिसरा स्तर | श्री. दांगट उमाकांत | अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) | --- |

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- ---

१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्या स्तरावर प्रकरण प्रलंबीत असेल त्या स्तरावरील संबंधीत अधिकारी/सेवक

सेवकवर्ग विभाग अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

