

**उप आयुक्त(विशेष) सुरक्षा विभाग,
पुणे महानगरपालिका
कामाचे नाव : अनुकंपा नोकरी प्रकरण**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवक मयत झाल्यानंतर मयत सेवकाच्या वारसामार्फत मयत दाखला व मयतांची नोंद (अर्ज) आवक बारनिशीमध्ये नोंद		अतिमआ(ज)/सका/१४५५ दि. १९/०३/२००५ शासन निर्णय क्र.अकंपा-१००४ /प्र-क५१/२००४/आठ दि. २२/०८/२००५ चे नुसार	२ दिवस	
२.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	आलेल्या अर्जावर मयत सेवक ज्या टेबलाशी संबंधित आहे. त्यांचेकडे पाठविणेविषयी व अनुकंपा नोकरी विषयक शेरा नमुद करुन.			१ दिवस	
३.	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांनी निदेश केल्यानुसार संबंधित बिलक्लार्क यांजकडे माहितीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक व ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	१) संबंधित मयत सेवकांचा अर्ज व मयत दाखला तपासून मयत सेवकांच्या सेवापुस्तकात नोंद केली जाते. २) मयत सेवकांच्या पात्र वारसास अनुकंपा तत्वावर नोकरी लागणेकामी आवश्यक कागदपत्रांची यादी व नमुनापत्रे यांची माहिती प्रत्यक्ष व हातोहात दिली जाते	१) मयत सेवकांच्या कायदेशीर व पात्र वारसाने अर्ज केला पाहिजे, २) विहित नमुन्याप्रमाणे मुळ मृत्यु दाखला सादर केला पाहिजे.		१ दिवस	

५.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	संबंधित पात्र वारसाकडुन आलेला अर्ज अवलोकन करुन व आवश्यक कागदपत्रे यांची तपासणी करुन व संबंधित खात्याकडुन आवश्यक असलेले दाखले यांची पुर्तता झाल्यानंतरच संपुर्ण प्रकरण निवेदनासह शिफारशीसह मा. सेवकवर्ग विभाग (नअसे) यांचेकडे पाठविणे.	१) वारस अर्ज -खात्यामार्फत आवक झालेला असावा, २) जन्मदिनांक दाखला(शाळा सोडल्याचा दाखला), ३)शैक्षणिक पात्रता दाखला, ४) सेवा योजन नोंद दाखला चालू वर्षापर्यंत नुतनिकरण झालेला असावा, ५) रेशनिंग दाखला- जर सेवक मृत असेल तर त्यांचे रेशनकार्डवरुन नाव कमी झालेले असावे, ६) जातीचा दाखला, ७) २ फोटो (संबंधित अधिकाऱ्याकडुन साक्षांकीत केलेले असावे, ८) मृत्यु दाखला, ९) मुळ ओळखपत्र, १०) वेतनचिठ्ठी (अंतिम वेतन चिठ्ठी), ११) उत्पन्नाचा दाखला (केवळ नोकरीसाठी असा उल्लेख असावा.) १२) सर्व देय रक्कमांचा खात्याचा दाखला. १३) सर्व देय रक्कमांचा मा. उपलेखापाल पेन्शन विभागाचा दाखला, १४) बँक क्लिअरन्स दाखला, पुणे म्युनिसिपल बँक, गणेश सहकारी बँक, कामगार सहकारी बँक, १५) १००० रु स्टॅम्पवर वारसाचे प्रतिज्ञापत्रक(इतर वारसांची नावे हवीत), १६) अन्य वारसांचे संमतीपत्रक १००० रु च्या स्टॅम्पवर (वारसाची स्वाक्षरी महत्त्वाची), १७) लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्रक, १८) आरोग्य खात्याकडील निरीक्षकांनी वारसाची चौकशी केलेला गोपनिय माहिती फॉर्म (चौकशी फॉर्म)		६० दिवस	
----	---------------------------	---	---	--	---------	--

६.	मा. सेवकवर्ग विभाग(नअसे)	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी व मा. खाते प्रमुख यांचे स्वाक्षरीने मा. अति. महा. आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेस ठेवणे.			१० दिवस	
७.	मा. अति. आ.(वि)	मा. उप आयुक्त (विशेष)यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर प्रकरण पुढील पुर्ततेकरीता मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग विभाग (नअसे) यांचेकडे पुढील कार्यवाहीकरिता सादर केले जाते.				

**उप आयुक्त(विशेष) सुरक्षा विभाग,
पुणे महानगरपालिका
कामाचे नाव : सेवानिवृत्त सेवकाचे पेन्शन प्रकरण**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवानिवृत्त सेवकांचे उप आयुक्त (ज) सेवकवर्ग विभाग यांचकडून सेवानिवृत्तांचे ठरावाने सेवानिवृत्त सेवकाची मान्यता प्राप्त झाले नंतर सदर आज्ञापत्र सेवकवर्गाने पाठविल्यानंतर आवक बारनिशीत नोंद घेतली जाते.	१) सेवकास सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास दिलेले सेवानिवृत्तीचे पत्र. २) रेशनिंग कार्डची झेरॉक्स. ३) बँक ऑफ महाराष्ट्रचे पेन्शनकरिता नविन पुस्तक ४) पुणे म्युनि. बँक, कामगार सहकारी बँक, गणेश सहकारी बँक यांचे नाहरकत दाखला ५) जोडीचे ४ फोटो कॉपीज ६) सदरील संपुर्ण कागदपत्रे सादर केलेनंतर पेन्शन फॉर्म भरून घेणे व कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकावर संपुर्ण प्राथमिक तपासणी मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडून भरून घेतलेनंतर आक्षेपांची पुर्तता केल्यानंतर शिल्लक हक्काचे रजेची नोंद व वेतन सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास अदा करणे व प्राथमिक तपासणी करून पेन्शन विभागाकडे पाठविण्यात येते.	पेन्शनसाठी नमुना-५ नियम १२१(१) आणि १२३(१) निवृत्त होणाऱ्या सेवकांकडून त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या आठ महिने भरावयाचा पेन्शनफॉर्म	१ दिवस	पेन्शन सेवकास त्यांचे सेवा निवृत्तीच्या दिनांकास संपुर्ण प्रॉ.फंड व शिल्लक हक्काचे रजा व ग्रॅज्युएटी इ. रक्कमा अदा करून पेन्शन चालू केली जाते

२.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचे स्वाक्षरीकरीता पाठविले जाते व लघु स्वाक्षरी करून शेरा मारणे			१ दिवस	
३.	आवक बारनिशी लेखनिक	मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचा शेरा प्राप्त झालेनंतर संबंधित टेबलाकडे प्रस्तावित पाठविणे				

**उप आयुक्त(विशेष) सुरक्षा विभाग,
पुणे महानगरपालिका
कामाचे नाव : मयत सेवकाचे पेन्शन प्रकरण**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवेत असताना एखादा सेवक मयत झाल्यास मयत सेवकाच्या वारसाने केलेला कुटुंब वेतन मिळणेबाबतचा अर्ज टपालात घेऊन मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांजकडे टपालातून पाठविणे.			१ दिवस	
२.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचे स्वाक्षरीकरीता पाठविले जाते व लघु स्वाक्षरी करून शेरा मारणे			१ दिवस	
३.	आवक बारनिशी लेखनिक	मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचा शेरा प्राप्त झालेनंतर संबंधित टेबलाकडे प्रस्तावित पाठविणे			१ दिवस	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक व ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	१) अर्ज आल्यानंतर किंवा प्रस्ताव सादर झाल्यानंतर संपुर्ण सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. २) वर्ग-४ सन २००१ पासून अर्ज दिनांकापर्यंत गैरहजेरी बिनपगारी पकत्यातील व सेवानियम १३० प्रमाणे रजा हिशोब पुर्ण झालेला आहे याची खात्री करणे. ३) प्रस्तावात ड्युटी असल्या त्यासंबंधित बिल लेखनिकाकडून पुर्ण करून घेणे. ४) मयत सेवकासाठी नमुना -१२ फॉर्म भरून मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचे सहीसाठी पाठविणे.	१) मयत सेवकाच्या वारसाचे अर्ज. २) सेवकाचा मतय दाखला मुळ प्रत ३) रेशनिंग कार्डची झेरॉक्स. ४) बँक ऑफ महाराष्ट्रचे पेन्शनकरिता नविन पुस्तक ५) पुणे म्युनि. बँक, कामगार सहकारी बँक, गणेश सहकारी बँक यांचे नाहरकत दाखला ६) वारसाचे ४ फोटो कॉपीज ७) १००रु. स्टॅम्पवर वारसाची मुले यांचे संमतीपत्रक.	पुणे महानगरपालिका नमुना फॉर्म - १२ (पेन्शन विभाग) नियम १३६(अ)(ए)व(बी) आणि १४४(२)(बी)(सी)(३) व (डी)(१) शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती वेतन धारकांच्या मृत्युनंतर कुटुंब निवृत्ती वेतन १९६४ मंजुद करण्यासाठी करावयाचा अर्ज	३० दिवस	

		<p>५) मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांची सेवा पुस्तकावर सर्व सेवापुस्तकातील नोंदीवर स्वाक्षरी झाल्या आहेत का ? याची खात्री करून सर्व सहा घेणे.</p> <p>६) मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांचे सेवापुस्तकावर सही झाल्यानंतर मुख्य लेखापरिक्षक यांचे कार्यालयाकडून रजा हिशोब शिल्लक रजा वेतन तपासून घेऊन त्यासंबंधी योग्य ते श्रेे घेऊन मुख्य लेखापाल यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>७) मयत सेवकाच्या पुरसंचय निधी कपात केलेली असेल त्याप्रमाणे पुरसंचय निधी मिळणेसाठी छापील नमुन्यातील अर्ज संबंधित खात्याकडे पाठविणे.</p>	८) १००००. स्टॅम्पवर वारसाचे प्रतिज्ञापत्रक.			
५.	मा. अति. आ.(वि)	मा. उप आयुक्त (विशेष)यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर प्रकरण पुढील पुर्ततेकरीता पेन्शन विभागाकडे सादर केले जाते.				

**उप आयुक्त(विशेष) सुरक्षा विभाग,
पुणे महानगरपालिका
कामाचे नाव : ऐच्छिक सेवानिवृत्ती प्रकरण.**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.			१ दिवस	
२.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ऐच्छिक सेवानिवृत्ती घेणारा सेवक /अधिकारी यांचा हुद्दा ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघूस्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३.	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांनी निदेश केल्यानुसार संबंधित बिलक्लार्क यांजकडे माहितीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक व ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	१) संबंधित विभागाकडून आलेला सेवकाचा अर्ज व खात्याचा प्रस्ताव मनपा सेवाविनियम ६६(जे) नुसार करण्यात आला आहे का? याबाबत छाननी करणे. २) संपुर्ण सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. ३) वर्ग ४ बाबत सन २००१ पासून अर्ज दिनांकापर्यंत गैरहजर बिनपगारी तक्त्यामधील गैरहजेरी वजा जाता सेवकाची २० वर्षे अर्हताकारी सेवा पूर्ण होत असल्याची खात्री करणे. ४) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित	१) सेवकाने म.न.पा. सेवाविनियम ६६(जे) नुसार अर्ज केला असला पाहिजे. २) मा. खातेप्रमुख/क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या शिफारशीमध्ये/निवेदनामध्ये सेवकाचे नाव, हुद्दा, जन्मदिनांक, वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती, दिनांक, एकूण सेवा, बिनपगारी रजा वजा जाता होणारी सेवा, खातेनिहाय चौकशी, मनपाचे येणे बाकी, दिवाळी अँडव्हान्स/गोकूळ अष्टमी अँडव्हान्स, स्वेच्छा निवृत्ती दिनांक, खात्याची शिफारस इ. बाबींचा तपशील नमूद केलेले	१) महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. सेनिवि-१०८७/५६६/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि. २४.०६.१९८७ २) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. ६६(जे) ३) मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अधिकार सुपुर्ती/आज्ञापत्र क्र. मआ/३२३	१० दिवस	

		<p>खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे.</p> <p>५) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास वर्ग १ व २ मधील अधिकारी/सेवकांची प्रकरणे मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी व वर्ग ३,४ मधील सेवकांची मान्यतेची प्रकरणे मा. उप आयुक्त(ज) यांच्याकडे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे.</p> <p>६) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास वर्ग १ व २ बाबत मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर तसेच वर्ग ३ व ४ बाबत मा. उप आयुक्त (ज) यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एका महिन्यात ऐच्छिक सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांची २० तारखेनंतर आज्ञापत्र प्रसृत करणे.</p>	<p>निवेदन</p> <p>३) सेवापुस्तक</p>	<p>दि. १८.०१.२००३ अन्वये वर्ग ३ व ४ मधील ऐच्छिक सेवानिवृत्ती मान्य करण्याचे अधिकारी मा. उप आयुक्त(ज) यांना सुपूर्त केले आहेत.</p>		
५.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	<p>संबंधित टेबलाकडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे/सूचना देवून प्रस्ताव दुरुस्त करून घेणे.</p>	<p>१) बँक क्लिअरन्स दाखला, पुणे म्युनिसिपल बँक, गणेश सहकारी बँक, कामगार सहकारी बँक, २) रेशनिंग कार्ड झेरॉक्स, ३) पेंशनसाठी नविन बँकबुक, ४) चाळ खात्याचा दाखला, ५) रेंट फ्रि दाखला ६) जोडीचे चार फोटो</p>		२ दिवस	
६.	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	<p>१) वर्ग १ व २ च्या ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत निवेदन मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२) वर्ग ३ व ४ साठी सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p>			२ दिवस	

७.	मा. अति. महा. आयुक्त (वि)	उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडून ऐच्छिक सेवानिवृत्ती संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रस्तुत करावयाच्या आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे आणि ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचा प्रस्ताव खातेप्रमुख यांचा असल्यास त्याबाबत आदेश देण्यासाठी शिफारस करून मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर करण्यासाठी टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.				
८.	महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्या ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचे आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.			३ दिवस	
९.	अति. महा. आयुक्त (वि)	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती मंजूर/नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.			३ दिवस	
१०.	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती मंजूर/नामंजूर बाबतचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	

उप आयुक्त(विशेष) सुरक्षा विभाग,
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नाव : मयत सेवकाच्या वारसास अदा करावयाच्या रकमा (इण्डेन्मिटी बॉण्ड) प्रकरण.

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवत असताना मृत्यु झाल्यास कायदेशीर वारसाकडून मयत सेवकाच्या देय रक्कमा मिळण्यासाठी झालेला अर्ज व मुळ मृत्यु दाखला आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांजकडे टपाल मधून पाठविणे.			१ दिवस	
२.	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी	आलेल्या अर्जावर/सेवक यांचा हुद्दा ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघूस्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३.	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांनी निदेश केल्यानुसार संबंधित बिलक्लार्क यांजकडे माहितीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक व ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	१) ज्या वारसाचा अर्ज आला तो अर्ज विहित मुदतीत आला आहे का? व सोबत जोडलेला मयत दाखला मुळ दाखला याबाबत छाननी करणे. २) संपुर्ण सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. ३) सोबत आवश्यक कागदपत्रांमध्ये कागदपत्रांची पुर्तता नसेल तर संबंधित वारसाकडून/खात्याकडून आवश्यक कागदपत्रे पाठवून मागविणे. ४) कागदपत्रामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे.			३० दिवस	

		<p>५) कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यानंतर मा. उप आयुक्त (गवनि) यांचेकडे मा. सल्लागार (कामगार) यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन करणे.</p> <p>६) मा. उप आयुक्त(गवनि) यांनी मा. सल्लागार (कामगार) यांचेमार्फत ठरावामार्फत मान्यता मिळाल्यानंतर मा. विधी सल्लागार यांचेकडे मसुदा फि व मसुदासाठी/अज्ञान/सज्ञानसाठी पाठविणे.</p> <p>७) मा. विधी सल्लागार यांचे मसुदा प्रमाणे अंतिम मसुदा मा. उप आयुक्त(गवनि) यांचे समक्ष पात्र वारसदार यांचे स्वाक्षरीने अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे.</p>				
५.	मा. मुख्य लेखापाल	यांचेकडे अंतिम कार्यवाहीसाठी सादर.				