

विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (स्वारगेट) विभाग, पुणे महानगरपालिका
नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांची कार्यपध्दती

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवक /अधिकारी यांना सेवानिवृत्ती पूर्वी किमान चार महिने अगोदर सेवानिवृत्तीचे पत्र देऊन यांचे सेवापुस्तकात सेवानिवृत्तीबाबत व इतर नोंदी घेऊन सदरचे सेवापुस्तक सिनियर ग्रेड लेखनिक यांचे कडे देणे.	सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवक / अधिकारी यांचे सेवापुस्तक	-	१ दिवस
२	सिनियर ग्रेड लेखनिक	सदरचे आलेले सेवानिवृत्ती सेवक /अधिकारी यांचे सेवापुस्तक तपासणे व सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवक/अधिकारी यांचे पेन्शन विभागाकडील विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून घेणे. त्यानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे शिल्लक रजेचा हिशोब काढून शिल्लक रजेचे बिल तयार करणे तसेच सेवकांचे प्रॉव्हिडंट फंडाचे अंतिम देयसाठी विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून फंड विभागकडे पाठविणे सेवकाचे संगणकीय माहितीचे तक्ते तयार करून संपूर्ण प्रकरण तयार करून मा. खातेप्रमुख विकास अभियंता, मलनिःसारण प्रकल्प यांची स्वाक्षरी घेणे व सदरचे प्रकरण सेवापुस्तकासह जावक बारनिशी लेखनिक यांचेकडे देणे.	१) अर्बन बँक, गणेश बँक, प्राथमिक सोसायटी यांचेकडील नाहरकत प्रमाणपत्र तसेच चाळ विभागाकडील नाहरकत दाखला २)सेवानिवृत्त सेवकाचा पती किंवा पत्नीसह फोटो, ३) महाराष्ट्र बँकेच्या पासबुकाची छायांकित प्रत, ४) रेशनिंग कार्डाची छायांकित प्रत व तदनुषंगिक आवश्यक कागदपत्रे	पेन्शन विभागाकडील नमुना ५ नियम १२१ (१) (सी) आणि १२३ (१) परिशिष्ट ५ नियम ११५ (१) नमुना ३ नियम ११६ (१४)	१५ दिवस
३	जावक बारनिशी लेखनिक	सदरचे प्रकरण सेवापुस्तकासह जावक बारनिशीमध्ये नोंद घेऊन पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

शेरा