

विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (वेतन विभाग) विभाग, पुणे महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार २००५ कार्यपध्दती

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	आलेले अर्ज स्विकारणे व मा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, मलनिःसारण प्रकल्प यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	स्वहस्ताक्षरातील अर्ज	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	१ दिवस	
२	मा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता	अर्जावर मा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, यांनी संबंधित माहिती अधिकारातील सेवकांचे नांवे शेरा मारून लघु स्वाक्षरी करणे.	--	--	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाकडे /अधिकार्याकडे पत्र पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	मा. जनमाहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाकडे /अधिकार्याकडे पत्र पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
५	संबंधित सेवक /अधिकारी	संबंधित खातेअधिकारी माहिती अधिकारांचे पत्रातील विषय व संदर्भाकित मुद्द्यानुसार माहिती करून देतात.	--	--	२२ दिवस	
६	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	माहिती अधिकारातील पत्र उत्तरासाठी योग्य तो पाठपुरावा करून सदरची माहिती माहिती अधिकारातील अर्जाचे उत्तर मा. जन माहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविले जाते.	--	--	१ दिवस	
७	जन माहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता,	जन माहिती अधिकारी तथा नगर उप अभियंता, अर्जाच्या उत्तराचे अवलोकन करून त्यावर स्वाक्षरी करतात.	--	--	२ दिवस	
८	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर अर्जाच्या उत्तराची जावक बारनिशीमध्ये नोंद घेऊन अर्जदार अथवा संबंधित खात्याकडे टपालाने किंवा समक्ष पाठविणे	--	--	१ दिवस	

विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (वेतन विभाग) विभाग, पुणे महानगरपालिका

घाणभत्ता वारसा नोकरी मिळणेबाबतची कार्यपध्दती

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	घाणभत्ता सेवानिवृत्त सेवकाच्या वारसाकडून आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंद घेऊन मा. खातेप्रमुख, विकास अभियंता, यांचे स्वाक्षरी करिता पाठविणे.	सेवानिवृत्त सेवकाच्या वारसाचा स्वहस्ताक्षरातील लेखी अर्ज.	-	१ दिवस	
२	विकास अभियंता	आलेल्या प्रस्तावर ज्या सेवकाशी संबंधित आहे. त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघु स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	खातेप्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	सिनियर ग्रेड लेखनिक	१) आवक बारनिशी कडून आलेल्या प्रस्तावांच्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व खात्री करणे. २) सर्व कागदपत्र तपासणी करणे. ३) वारस नोकरी प्रकरणासंबंधीची निवेदन तयार करून मा. खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील मान्यतेसाठी मा. नगर अभियंता, सेवक वर्ग विभाग यांचे मार्फत पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिककडे पाठविणे.	१) सेवानिवृत्त सेवकाच्या वारसाचा स्वहस्ताक्षरातील लेखी अर्ज, २) मा. कामगार युनियन, पुणे महानगरपालिका यांचे शिफारस पत्र, ३) जन्म दाखल्याचा पुरावा (जन्म दाखला), ४) शाळा सोडल्याचा दाखला, ५) प्रतिज्ञापत्र, ६) वारसाचे संमती पत्र, ७) मूळ ओळखपत्र, ८) वारसा उमेदवारांचे दोन सांक्षाकित फोटो, ९) सेवकाच्या सेवापुस्तकाची पहिल्या पानांची छायांकित प्रत, १०) अंतिम पगाराची पावती, ११) वारस संबंधीचा चौकशी फॉर्म, १२) रिक्त जागेची माहिती फॉर्म, ३) अ.टी.पी. दाखला, १४) जातीचा दाखला.	-	१० दिवस	
५	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर निवेदनाची जावक बारनिशीमध्ये नोंद घेवून संबंधित कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे.	-	-	१ दिवस	

**विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (वेतन विभाग) विभाग, पुणे महानगरपालिका**  
**मयत सेवकांच्या वारसाला कुटुंब वेतन देणेबाबतची कार्यपध्दती**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	मयत सेवक / अधिकारी यांच्याबाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून खातेप्रमुख, मा. विकास अभियंता, यांचेकडे टपालातून पाठविणे.	मयत सेवकाच्या वारसाचा कुटुंब वेतन मिळणेबाबतचा अर्ज व मयत सेवकाचा मृत्यू दाखला	-	१ दिवस
२	विकास अभियंता	आलेल्या प्रस्तावातील मयत सेवक/अधिकारी यांच्या वारसाचा अर्ज ज्या सेवकांशी संबंधित आहे. त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघु स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी लेखनिक	खातेप्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	सिनियर ग्रेड लेखनिक	आवक बारनिशी लेखनिकाकडून आलेल्या प्रस्तावाची पगार बील लेखनिकाकडून संबंधित सेवकाच्या सेवापुस्तकात नोंद करून घेऊन वारसास योग्य त्या कागदपत्रांची पूर्तता करणेबाबत पत्र लिहून पत्रावर खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन जावक बारनिशी लेखनिकाकडे देणे.	-	-	१ दिवस
५	जावक बारनिशी लेखनिक	सदर निवेदनाची जावक बारनिशीमध्ये नोंद घेवून संबंधित वारसाला पोस्टाने अथवा समक्ष देणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
६	सिनियर ग्रेड लेखनिक	१) संबंधित वारसाने दाखल केलेले कागदपत्रांची तपासणी करून इण्डेमिटी बॉण्ड प्रकरण तयार करून मा. खातेप्रमुख यांची स्वाक्षरी घेऊन मा. सल्लागार कामगार यांचे कार्यालयामार्फत मान्यतेसाठी मा. उप आयुक्त (ग.व.नि.) यांचेकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे संपूर्ण प्रकरण देणे. २)सेवकाच्या वारसाला कुटुंब वेतन देणे करीता संबंधित फॉर्म भरून निवेदन तयार करून सेवापुस्तकासह मा. उप लेखापाल पेन्शन विभाग यांचेकडे पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे देणे.	१) मयत सेवकाच्या वारसाचा कुटुंब वेतनाबाबतचा अर्ज, २) मयत सेवकाचा मृत्यू दाखला, ३) वारसा संबंधी प्रतिज्ञापत्र व इतर वारसाचे प्रतिज्ञापत्र ४) अर्बन बँक, गणेश बँक, प्राथमिक सोसायटी,चाळविभाग, यांचेकडील नाहरकत दाखले ५) वारस पत्नीचा फोटो, ६) रेशनिंग कार्डची छायांकित प्रत,७) मयत सेवकाच्या शेवटच्या पगाराची पावती, ८) महाराष्ट्र बँकेचे पासबुकाचे पहिल्या पानाची छायांकित प्रत, ९) चौकशी फॉर्म,	पेन्शन विभागाकडील नमुना ५ नियम १२१ (१) (सी) आणि १२३ (१) परिशिष्ट ५ नियम ११५ (१) नमुना ३ नियम ११६ (१४)	२० दिवस
७	जावक बारनिशी लेखनिक	१) जावक बारनिशी लेखनिकाने बारनिशीमध्ये नोंद घेवून पुढील मान्यतेसाठी पाठविणे. बॉण्ड प्रकरण मा. सल्लागार कामगार यांचेकडे पाठविणे. २) पेन्शन प्रकरणे पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

शेरा

शेरा

**विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (वेतन विभाग) 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

**विकास अभियंता, पाणी पुरवठा व जलोत्सारण (वेतन विभाग) विभाग, पुणे महानगरपालिका**  
**सेवकांना मिळणा-या पगाराबाबतची कार्यपध्दती**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	विक्रेद्रित कामामुळे विविध क्षे.कार्यालयाकडे गेलेल्या सेवकांची आलेली हजेरी नोंदवून त्या त्या बिल क्लार्ककडे पाठविणे.	विविध क्षे.कार्यालयाकडून आलेल्या सेवकांच्या हजेरी पत्रके	सेवकांनी केलेल्या कामाचा मोबदला देण्यासाठी पगार पत्रक करणे	८ दिवस	
२	सिनियर ग्रेड लेखनिक	पगार बील तयार करून घेणे. दुरुस्तीची पूर्तता करणे. हजेरी, वेतनवाढी, रजा प्रकरणे, गैरहजेरी इ.संबंधीत कामाची पहाणी करणे.	त्या महिन्याचे पगार बील, पुरवणी बील, बजेटसह प्रिटसह तयार केलेले तपासून झालेल्या चुकांची दुरुस्ती करणे. सेवकाच्या सेवा पुस्तकात बील क्लार्क ने केलेल्या नोंदी योग्य आहे का पाहून स्वाक्षरी करणे.	पगार बील व त्यासंबंधीत तक्ते	४ दिवस	
३	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	प्रत्येक बील क्लार्ककडून असलेली सेवकांची हजेरी पडताळून वेतनवाढी, रजा प्रकरणे, नोंदवून त्याप्रमाणे वेतन पत्रक तयार करणे. पगार पत्रक तयार झाल्यावर उप लेखापाल कार्यालयाकडून तपासून घेतले जाते. बील तपासल्यानंतर बीलाचा बँकअप सांख्यिकी विभागामार्फत लॉकींग करण्यासाठी बीलासाह उप लेखापाल कार्यालयाकडे पाठविले जाते.	हजेरीपत्रक, वेतनवाढ तक्ते व रजा प्रकरणे यावरून पगार पत्रक तयार करणे व त्या त्या सेवकाच्या सेवा पुस्तकाची त्याची नोंद करणे.	पगार बील व त्यासंबंधीत तक्ते	२ दिवस	