

**पुणे महानगरपालिका**  
**आयातकर कार्यालय**  
**Process Manual Format**

विभाग :- पेन्शन

कामाचे नाव :- निवृत्त वेतन प्रकरणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
१	पेन्शन विभाग प्रमुख	१. सेवक सेवानिवृत्त, ऐच्छिक सेवानिवृत्त संदर्भात संबंधित सेवकास समक्ष कार्यालयात बोलावून पेन्शन प्रकरणी विहित नमुन्यात ३ महिने अगोदर फॉर्म भरून घेणे, सेवापुस्तक व संगणक प्रिंटसह प्रकरण तयार करून पेन्शन विभागाकडे पाठविणे, मयत सेवक असल्यास संबंधित वारसास कार्यालयात समक्ष बोलावून फॅमिली पेन्शन संदर्भात वारसास १२ नं. फॉर्म भरून घेणे.	मनपा संबंधित बँकेचे नाहरकत दाखले, चाळखात्याचा नाहरकत दाखला, रेशनकार्ड		प्राप्त झाल्यावर १ दिवस
२	मुख्य लेखपाल (पेन्शन विभाग)	२. पेन्शन प्रकरणी तपासणी करून मुख्यलेखा परिक्षक या कार्यालयाकडे पाठविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		१ दिवस
३	मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय	३. पेन्शन प्रकरणी सखोल तपासणी करून आक्षेपाची पूर्तता करण्यासंदर्भात पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.			२ दिवस
४	मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग)	४. मुख्य लेखापरिक्षक यांच्याकडून आलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करण्यासंदर्भात संबंधित खात्यास कळविणे.			अ.क्र. ४ ते ७ साठी ८ दिवस
५	पेन्शन विभाग प्रमुख	५. पेन्शन प्रकरणी संपूर्ण आक्षेपांची पूर्तता करून घेऊन प्रकरण परत मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग) यांचेकडे पाठविणे.			

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
६	मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय	६. पेन्शन प्रकरणी संपूर्ण आक्षेपांची पुर्तता झाल्यानंतर पेन्शन प्रकरणी मान्यता देऊन पेन्शन विभागाकडे पाठविण.			
७	मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग)	७. पेन्शन प्रकरणी मान्यता मिळाल्यानंतर सदर प्रकरणास पी.पी.ओ.क्र. देणे, संबंधीतस पेन्शन आदा करण्याची प्रक्रीया सुरू करणे.			

**PM-१३**

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

**पुणे महानगरपालिका**  
**आयातकर कार्यालय**  
Process Manual Format

विभाग :- पेन्शन

कामाचे नाव :- इंडेन्मिटी बॉन्ड प्रकरण (मयत सेवकाच्या वारसास देय रक्कमा देणेबाबत.)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
१	आवक बारनिशी लिपिक	वारसाने देय रक्कमा मिळणेबाबत केलेला अर्जकार्यविवरण रजिस्टरी नोंदवून पेन्शन विभाग प्रमुख यांचे कडे पाठविणे.	मनपा संबंधीत बँकेचे नाहरकत दाखले, चाळखात्याचा नाहरकत दाखला, रेशनकार्ड		१ दिवस
२	पेन्शन विभाग प्रमुख	संबंधीत वारसाकडून इंडेन्मिटी फॉर्म संदर्भात मयत दाखला, बँक नाहरकत दाखले, व इतर तदनुषंगिक कागदपत्रे मागविणे.			अर्ज प्राप्त झालेनंतर वारसदारास सत्वर उत्तर पाठविणे
३	पेन्शन विभाग प्रमुख	मयत सेवकास मनपा कडून देय रकमेचा दाखला तयार करणे सदरचा दाखला मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांच्याकडून तपासणी करून घेणे.(तोषदान रक्कम दाखला मा. उप मुख्यलेखापाल (अतिरिक्त) या कार्यालयाकडून घेणे.)			२ दिवस
४	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	अनपेड भरलेल्या चलनावरून देय रक्कमा जमा असल्याबाबतची खातर जमा करून दाखला तपासणे.			अ.क्र.४ ते २० साठी २० दिवस
५	पेन्शन विभाग प्रमुख	मयत सेवकाच्या वारसासंबंधी खात्री करण्या करीता खात्यामार्फत करावयाचा चौकशी चा फॉर्म संबंधीत सेवकाच्या राहण्याचा पत्ता ज्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात असेल त्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे.			

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
६	आरोग्य निरीक्षक क्षेत्रीय कार्यालय	मयत सेवकाच्या राहत्या पत्त्यावर समक्ष जाऊन वारसासंबंधात खातर जमा करून फॉर्म भरून घेणे वारस खात्री फॉर्मवर क्षेत्रीय अधिकरी, आरोग्य निरीक्षक यांच्या सहया घेऊन फॉर्म संबंधीत खात्याकडे पाठविणे.			
७	पेन्शन विभाग प्रमुख	आवश्यक कागदपत्रे समाविष्ट करून मा. सल्लागार कामगार यांच्या मार्फत मा.उप आयुक्त (विशेष) यांच्याकडे इंडेन्मिटी व जामिन कदबा लिहून घेऊन रक्कमा अदा करण्यासंदर्भात मान्यता मिळणेबाबत प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.			
८	मा. सल्लागार कामगार	देय रक्कमाबाबत कागदपत्रांची खातर जमा करून मा. उपआयुक्त (विशेष) यांच्याकडे शिफारस करून प्रकरणे पाठविणे. (प्रकरणी आक्षेप असल्यास त्याबाबतची पूर्तता खात्याकडून करून घेणे.)			
९	मा. उपआयुक्त विशेष	मा. सल्लागार(कामगार) यांच्या शिफारशी नुसार देय रक्कमाबाबत मान्यता देणे.			
१०	मा. सल्लागार कामगार	मान्य प्रकरण संबंधीत खात्याकडे पुढील पुर्ततेसाठी पाठविणे.			
११	पेन्शन विभाग प्रमुख	१. मा. विधी सल्लागार यांच्याकडे मसुदा फी व मसुदा मिळणेबाबत कळविणे.			कामकाजानुसार

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
१२	विधी सल्लागार कार्यालय	२. संबंधीत खात्याकडून मसुदा फीचे चलनाचा भरणा करून सदर चलनाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर मसुदा खात्यास उपलब्ध करून देणे.			
१३	पेन्शन विभाग प्रमुख	३. मसुदा उपलब्ध झाल्यानंतर तो भरून विधी सल्लागार कार्यालयाकडून तपासून घेणे.			
१४	विधी सल्लागार कार्यालय	४. मसुदा तपासून देणे.			
१५	पेन्शन विभाग प्रमुख	५. वारसांकडून मसुदा स्टॅम्प पेपरवर (रु. २०० च्या स्टॅम्पवर) टाईप करून घेणे.			
१६	पेन्शन विभाग प्रमुख	६. संबंधित वारसांना व जामीनदारांना उपआयुक्त (विशेष) कार्यालयात सहीसाठी समक्ष घेऊन जाणे.			
१७	उप आयुक्त (विशेष) कार्यालय	७. संबंधित वारसांच्या व जामीनदारांच्या खातर जमा करून इण्डेग्निटी बॉण्डवर सही घेऊन प्रकरण संबंधित खात्याकडे सुर्पत करणे.			
१८	पेन्शन विभाग प्रमुख	८. खात्याकडील संबंधित रक्कमा आदा करणे संदर्भात बिले तयार करणे, अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडून तपासणी करून घेऊन संबंधित वारसांना रक्कमा आदा करणे			
१९	पेन्शन विभाग प्रमुख	९. तोषदान रक्कम आदा करणे संदर्भात इण्डेग्निटी बॉण्ड व जामीन कदबा प्रकरण उप लेखापाल (अति) यांचेकडे पाठविणे			

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
२०	उप लेखापाल (अति)	१०. तोषदान रक्कम आदा करणे .			

**PM-१३**

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१३

विभाग :- पेन्शन

कामाचे नाव :- अनुकंपा नेमणूक व १९८५ वारस करार

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	आवक बारनिशी	१. नोकरी संदर्भात वारसाचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्टर नोंदवून पेन्शन विभाग प्रमुख यांचेकडे देणे.			अ.क्र.१ ते ९ साठी १ महिना	
२	पेन्शन विभाग प्रमुख	२. अर्ज प्राप्त झाल्यावर सल्लागार कामगार यांच्याकडील परिशिष्ट अ प्रमाणे सेवकांकडून/ वारसांकडून कागदपत्रे उपलब्ध करून घेणे.				
३	पेन्शन विभाग प्रमुख	३. संबंधित वारस मनपा सेवेत नसल्याबाबचा दाखला आरोग्य कार्याल व नगर अभियंता कार्यालय यांचेकडून पत्र व्यवहार करून ए.टी.पी दाखला मागविणे				
४	आरोग्य व नगर अभियंता कार्यालय	संबंधित खात्यास ए.टी.पी.दाखला उपलब्ध करून देणे.				
५	पेन्शन विभाग प्रमुख	संबंधित वारसाची माहिती घेणे संदर्भात वारसाच्या राहत्या पत्यावर समक्ष जाऊन माहिती (विहित नमुना) घेणे बाबत संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडील विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांना पत्र देणे.				
६	विभागीय आरोग्य निरीक्षक/आरोग्य निरीक्षक	संबंधित वारसांच्या राहत्या पत्यावर समक्ष जाऊन वारसांची माहिती घेणे व संदर्भात फॉर्मवर स्वाक्षरी करून संबंधित खात्याकडे पाठविणे.				

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
७	पेन्शन विभाग प्रमुख	विभागीय आरोग्य निरीक्षक यांचेकडून वारसांची खात्री झाल्याबाबतचा विहित नमुन्यातील फॉर्म सह संबंधित प्रकरण सर्व कागद पत्रासह पेजिंग करून नेमणूक मान्यतेसाठी मा.सह.महा.आयुक्त (जिंघ), सेवक वर्ग विभाग यांचेकडे पाठविणे.				
८	सह.महा.आयुक्त (जिंघ), सेवक वर्ग विभाग	प्रकरणी तपासणी करून आक्षेप नसल्यास नेमणूकी बाबत कार्यवाही करणे, आक्षेप असल्यास खात्याकडे कळविणे.				
९	पेन्शन विभाग प्रमुख	प्रकरणी मा.सह.महा.आयुक्त (जिंघ), सेवक वर्ग विभाग यांचेकडून आलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करून परत पाठविणे. दरमहाच्या मा.सल्लागार कामगार यांच्याकडे होणाऱ्या पंधरा दिवसांच्या मिटींगमध्ये प्रकरणाबाबत पुर्तता अहवाल सादर करणे.				

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

विभाग :- पेन्शन

कामाचे नाव :-

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
१	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभागाकडून कळविणेत आलेली सेवानिवृत्त सेवकांची यादी संबंधित बिल लेखनिक यांचेकडे वरिष्ठांच्या स्वाक्षरीने पाठविणे	सेवानिवृत्त सेवकांची यादी		ताबडतोब

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
२	पगार बिल लेखनिक	<p>सेवानिवृत्त सेवकांची यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद कार्यविवरण रजिस्टरला घेणे व संबंधित सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकास किमान ३ महिने अगोदर तसे पत्राने कळविणे.</p> <p>सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकाचा जनरल प्रॉ. फंडाच्या अंतिम हिशोब तपासणी बाबतचा फॉर्म तयार करून २ महिने अगोदर तो अंतर्गत अर्थान्विक्षक-प्रॉ.फंड विभाग यांच्याकडे पाठविणे. सेवा निवृत्त होणाऱ्या सेवकाचा अंतिम रजा हिशोब (अपूर्णाकांतील) तयार करून तो अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासून घेणे.सेवकाच्या सेवानिवृत्त दिनांकात शिल्लक असलेल्या हक्काच्या रजेचे वेतन आदा करणेसाठी सेवकाची मागणी अर्जावर स्वाक्षरी घेऊन जास्तीत जास्त तीनशे दिवसांचे अथवा जेवढी रजा शिल्लक असेल त्या रजेचे वेतन बिल तयार करून ते अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासून आणून सेवानिवृत्त दिनांकास सेवकास प्रॉ.फंड व शिल्लक रजेचे वेतन आदा करावे.</p> <p>वरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर सेवकांचे सेवापुस्तक पेन्शन विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.</p>	<p>सेवानिवृत्त सेवकांची यादी,</p> <p>सेवा पुस्तक, सेवकाचा शिल्लक रजेचे वेतन मागणी अर्ज</p>		<p>ताबडतोब</p> <p>एक दिवस</p>

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
३	पेन्शन विभाग प्रमुख	सेवक सेवानिवृत्त, ऐच्छिक सेवानिवृत्त संदर्भात संबंधीत सेवकास समक्ष कार्यालयात बोलावून पेन्शन प्रकरणी विहित नमुन्यात ३महिने अगोदर फॉर्म भरून घेणे. सेवापुस्तक व संगणक प्रिंटसह प्रकरण तयार करून पेन्शन विभागाकडे पाठविणे. मयत सेवक असल्यास संबंधीत वारसास कार्यालयात समक्ष बोलवून फॅमिली पेन्शन संदर्भात वारसास १२ नंबरचा फॉर्म भरून घेणे.	मनपा संबंधीत तिन्ही बँकेचे नाहरकत दाखले, चाळखात्याचा नाहरकत दाखला, रेशनकार्ड		प्राप्त झाल्यानंतर १ दिवस
४	मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग)	पेन्शन प्रकरणी तपासणी करून मुख्यलेखा परिक्षक या कार्यालयाकडे पाठविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस
५	मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय	पेन्शन प्रकरणी सखोल तपासणी करून आक्षेपाची (असल्यास) पुर्तता करण्यासंदर्भात पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस
६	मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग)	मुख्यलेखापरिक्षक यांच्याकडून आलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करण्यासंदर्भात संबंधीत खात्यास कळविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस
७	पेन्शन विभाग प्रमुख	पेन्शन प्रकरणी आक्षेपाची पुर्तता करून घेऊन प्रकरण परत मुख्य लेखापाल (पेन्शन विभाग) यांचेकडे पाठविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस
८	मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय	पेन्शन प्रकरणी संपूर्ण आक्षेपांची पुर्तता झाल्यानंतर पेन्शन प्रकरणी मान्यता देऊन पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस
९	मुख्य लेखापाल पेन्शन विभाग प्रमुख	पेन्शन प्रकरणी मान्यता मिळाल्यानंतर सदर प्रकरणास पी.पी.ओ.क्र. देणे, संबंधीतास पेन्शन अदा करण्याची प्रक्रीया सुरु करणे.	संपूर्ण पेन्शन प्रकरण		एक दिवस

**PM-१३**

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks