

## उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग कार्यालय

(सेवकवर्ग विभागातील सर्व (१२) टेबल्स, आरोग्य आस्थापना, नगर अभियंता आस्थापना व खातेनिहाय चौकशी विभाग)

कार्यप्रणाली पुस्तिका

**OFFICE PROCESS MANNUAL**

## अनुक्रमणिका

टप्पा	विषय	पान क्रमांक
१	सरळसेवा भरती	५
२	बढतीप्रक्रिया	१२
३	माहिती अधिकार अधिनयम २००५	१५
४	कराराने नेमणूका	१७
५	लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा	२१
६	हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा	२५
७	तांत्रिक शिकाऊ उमेदवार भरती (अप्रेंटिसशिप)	२८
८	वयोपरत्वे सेवानिवृत्ती	३२
९	आरक्षण व अनुशेष तपासणी	३४
१०	मागासवर्गीय सेवकांची भरती / बढती आरक्षण व अनुशेष व कल्याणकारी योजनांची माहिती विविध समित्यांना सादर करणे.	३६
११	अनुकंपा वारस प्रकरणे	३७
१२	शारिरीकदृष्ट्या अपात्र ठरलेल्या सेवकांची प्रकरणे	३८
१३	प्रतिनियुक्तीने नेमणूका	४०
१४	वकिलांच्या पॅनेलवरील नेमणूका	४१
१५	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती	४२
१६	संवर्गनिहाय सेवाजेष्ठता	४६

टप्पा	विषय	पान क्रमांक
१७	कालबद्ध पदोन्नती	४८
१८	राजीनामा	५०
१९	रोस्टर तपासणी	५३
२०	खातेनिहाय चौकशी	५४
२१	गोपनीय अहवाल	५८
२२	मुख्य सभा प्रश्नोत्तरे	५९
२३	अधिकार / सेवकांच्या धोरणानुसार बदल्या	६०
२४	संत गाडगेबाबा महाराज अभियान	६२
२५	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता प्रगती अभियान	६३
२६	५ वर्षांपेक्षा अधिक काळ गैरहजर प्रकरण	६४
२७	सेवाखंड क्षमापित करणे	६७
२८	अपंग / विशेष वाहन भत्ता	७०
२९	संवर्गनिहाय रोस्टर अद्यावत ठेवणे	७३
३०	विशेष रजा	७५
३१	नावात बदल करणे	७७
३२	न्यायालयीन प्रकरणे	७९
३३	दुबार सेवापुस्तक तयार करणे	८१

टप्पा	विषय	पान क्रमांक
३४	महापालिका आयुक्त यांचेकडील प्रकरणांच्या फॉलअपची पुर्तता करणे	८४
३५	पासपोर्ट प्रकरणे	८५
३६	राष्ट्रीय आयोगास माहिती देणे	८८
३७	सेवकांची/ अधिकारांची जात पडताळणी	८९
३८	पगारबिले	९१
३९	पोस्ट तसलमात	९३
४०	रजेची प्रकरणे	९४
४१	भरती बाबत व बढती बाबत तिमाही व वार्षिक अहवाल मे. शासनास पाठविणे	९८
४२	पोलिस कारवाई प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.	१००
४३	लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून (अॅन्टिकरप्शन) झालेल्या प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.	१०२
४४	निलंबन सहामाही निदर्शनास आणणे.	१०३
४५	अँटी करप्शन ब्युरो यांचेकडू कारवाई झालेल्या सेवकाविरुद्ध गुन्हा दाखल करणेस मान्यता देणे.	१०४
४६	खातेनिहाय चौकशी/पोलिस कारवाई प्रकरणी निलंबित सेवकांना अंतिम निर्णयाच्या आधिन राहुन कामावर हजर करून घेणे.	१०६

**विषय :- पुणे मनपामधील सरळसेवेने रिक्त पदे भरणेबाबत संबंधित कार्यालयाकडून करावयाची कार्यवाही**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	मनपातील सर्व खातेप्रमुख/ खातेप्रमुख/ विभागप्रमुख यांचेकडील कार्यालय अधिकांक	खातेप्रमुख / विभागप्रमुख कार्यालयाकडील अधिकांक यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात किती पदे भरतीसाठी रिक्त आहेत व भरती वर्षात डिसेंबर अखेर पर्यंत किती पदे रिक्त होतील (उदा.सेवानिवृत्ती, पदोन्नती इ.मुळे) याची माहिती घेऊन दरवर्षी १५ जून पर्यंत मागणीपत्र तयार करून खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन सदरचे मागणीपत्र सेवकवर्ग विभागाकडे पाठवावे तसेच मागणीपत्र निरंक असल्यास तसेही सेवकवर्ग विभागास कळविण्यात यावे.	सरळसेवेने रिक्त पदे भरणेबाबतचा रिक्त पदांचा संवर्गनिहाय माहिती तक्ता	१) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.प्रानिमं- २००७/ प्र.क्र.४६/ ०७/ १३ अ, १९ ऑक्टोबर २००७ चे परिशिष्ट अ चे पद्धतीनुसार.	दरवर्षी १५ जून पर्यंत
२	कार्यालय अधिकांक सेवकवर्ग विभाग	सरळसेवेने भरावयाच्या रिक्त पदांसाठी खात्यांकडून आलेली माहिती व सेवकवर्गातील संवर्गाची संबंधित टेबलाकडील सेवक यांचेकडून सविस्तर माहिती घेऊन जाहिरात प्रकटन तयार करून मा. सेवकवर्ग अधिकारी व उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचेमार्फत मा. अति. महापालिका आयुक्त / मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	निवेदन व संवर्गनिहाय रिक्त पदे भरण्याबाबतचे जाहिरातीचे प्रकटन	१) मुं.प्रा.मनपा अधि.१९४९ मधील प्रकरण ३१ अनुसूची 'ड' मधील प्रकरण ३ मधील २ नुसार. २) महाराष्ट्र शासन साप्र.वि. परिपत्र क्र.१०९७/ प्र.क्र. ३१/ ९८/१६ अ, दि.१६/०३/१९९९ ३) महाराष्ट्र शासन साप्र.वि. मुंबई यांचे बीसीसी २००/परिपत्रक्र.२२/२०००, दि.१९/०५/२००३ ४) महाराष्ट्र शासन साप्र.वि परिपत्र क्र.१००३/ प्र.क्र.९६/२००३/१३अ, दि.१९/११/०३	३ दिवसांत

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
३	उप आयुक्त (सेवक वर्ग) कार्यालय	सेवकवर्ग अधिकारी यांनी जाहिरातीद्वारे अर्ज मागविणेसाठी सादर केलेले जाहिरात प्रकटन अवलोकन करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि)/मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी व स्वाक्षरीसाठी पाठविणे	निवेदन व संवर्गनिहाय रिक्त पदे भरण्याबाबतचे जाहिरातीचे प्रकटन		२ दिवसांत
४	कार्यालय अधिक्षक सेवकवर्ग विभाग	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि)/मा. महा. आयुक्त यांची जाहिरात देणेस मान्यता मिळालेनंतर मान्य जाहिरात प्रकटन दैनिक वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणेसाठी जनतासंपर्क कार्यालयाकडे त्वरित पाठविणे.	निवेदन व संवर्गनिहाय रिक्त पदे भरण्याबाबतचे जाहिरातीचे प्रकटन		२ दिवसात
५	मा. जनता संपर्क अधिकारी	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेले जाहिरात प्रकटन स्थानिक दैनिक वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणेसाठीची कार्यवाही करणे.	जाहिरात प्रकटन		२ दिवसांत
६	सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलाकडील ज्युनि./सि.ले./ सरलेखनिक कार्यालय अधिक्षक (से. वि.)	१) सरळसेवा भरतीचे पदांसाठी दिलेल्या जाहिरातीमधील पदांसाठी उमेदवार यादी मिळणेसाठी जिल्ह्यातील सर्व सेवायोजन कार्यालयांना पत्र पाठवून उमेदवार यादी प्राप्त करावी व प्राप्त यादीतील उमेदवारांचेकडून जाहिरातीमधील पदांसाठी अर्ज मागविणे. २) जाहिरातीनुसार अर्ज क्षेत्रिय आयुक्त कार्यालयामार्फत विक्रीसाठी उपलब्ध करून देणे व जाहिरातीद्वारे क्षेत्रिय आयुक्त कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले अर्ज जमा करणे (जाहिरात दिनांकापासून ३० दिवस)	संवर्गनिहाय मागणीपत्र	१) महाराष्ट्र शासन साप्र.वि. परिपत्र क्र.१०९७/ प्र.क्र. ३१/ ९८/१६ अ, दि.१६/०३/१९९९ २) महाराष्ट्र शासन साप्र.वि परिपत्र क्र.१००३/ प्र.क्र. ९६ / २००३/१३ अ, दि.१९/११/२००३	३० दिवसांत

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
७	सेवकवर्ग कार्यालयातील संबंधित टेबलाचे लेखनिक सेवक	जाहिरातीद्वारे व सेवायोजन कार्यालय यादीतील उमेदवारांचेकडून जमा झालेले अर्ज संबंधित खात्यांचे/विभागाचे प्रमुखाकडे छाननीसाठी/परिक्षा घेणेसाठी पाठविणे	अर्ज छाननी बाबतचे पत्र व सोबत उमेदवारांचे अर्ज		५ दिवसांत
८	संबंधित खात्यांचे कार्यालयाकडील कार्यालय अधिकांक	संबंधित खात्याने/विभागाने प्राप्त झालेल्या अर्जांची पात्र/अपात्रतेबाबतची छाननी (तपासणी) करणे भरती करावयाच्या जागांचे संख्या विचारात घेता अधिक प्रमाणात अर्ज प्राप्त झाले आहेत अशा परिस्थितीत उमेदवारांची ७५ गुणांची परिक्षा घेऊन परिक्षेचा निकाल जाहिर करून अर्ज छाननी अहवाल व परिक्षेचा निकालाचा गुणवत्ता तक्ता तयार करून सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे	अर्ज छाननी अहवाल, ७५ गुणांची घेतलेल्या परिक्षेचा अहवाल, उमेदवार गुणवत्ता यादी.	१) महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि प्रा.नि.मं./ ३००४/ प्र.क्र.३२/ २००४/१३ अ, दि.९ जुन, २००४ पद्धतीनुसार २) मा. महा. आ. ठ. क्र. १/७६७ दि. ०५/०१/२००६ सह. महा. आयुक्त ज. क्र. से/२१५६ दि. १८/०१/२००६	२ महिने
९	सेवकवर्ग कार्यालयातील संबंधित टेबलाचे लेखनिक सेवक	खात्याकडून/विभागाकडून प्राप्त अर्जांचा छाननी अहवाल व परिक्षेचा अहवाल प्राप्त झालेनंतर गुणवत्ता यादीतील उमेदवारांच्या मुलाखती (१ ते ५ रिक्त जागेस १:५ उमेदवार आणि ६ पेक्षा अधिक रिक्त जागेस १:३ याप्रमाणे) घेणेसाठी सेवक निवड समितीची बैठक आयोजित करणेसाठी दिनांक व वेळ ठरवून मिळणेबाबत निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचे स्वाक्षरीने मा. अति. महा. आयुक्त/ मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे.	निवेदन, मुलाखतीसाठी पात्र असलेल्या उमेदवारांची गुणवत्ता यादी	१) शासन निर्णय क्रमांक प्रानिमं ३०९४/प्र.क्र. ४२/ ९५ / १३-अ दि. ०२/०५/१९९५.	१० दिवसांत

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१०	सरलेखनिक उप आयुक्त (से. वि.) कार्यालय	मुलाखती घेणेसाठी सेवकवर्गाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांची स्वाक्षरी/अभिप्राय देऊन प्रस्ताव मान्यतेसाठी अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) कार्यालयाकडे व महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे पाठवणे	निवेदन, मुलाखतीसाठी पात्र असलेल्या उमेदवारांची गुणवत्ता यादी		२ दिवसांत
११	वरिष्ठ अधिकाक / अति. महा. आयुक्त/ महापालिका आयुक्त कार्यालय	उप आयुक्त (से. वि.) कार्यालयाकडून आलेल्या निवेदनावर (उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेसाठी) सेवक निवडसमितीची बैठक घेणेबाबत दिनांक व वेळ ठरवून देणेची मा. अति. महा. आयुक्त/मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता घेऊन प्रकरण सेवकवर्ग विभाग कार्यालयाकडे पाठविणे			४ दिवसांत
१२	सेवकवर्ग विभागातील संबंधित लेखनिक सेवक	मा. अति. महा. आयुक्त (वि)/मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून उमेदवारांच्या मुलाखती घेणेसाठी सेवक निवडसमितीची बैठक आयोजित करणेसाठी दिनांक व वेळ मिळाल्यानंतर उमेदवारांच्या मुलाखती आयोजित करणे.	मुलाखतीसंबंधी पात्र उमेदवारांच्या माहितीचा सेवकनिवड समितीचा तक्ता		२२ दिवसांत
१३	सेवक निवड समिती व सेवकवर्ग विभाग	मुलाखत घेणेस निश्चित केलेल्या तारखेस मुलाखती घेऊन निवड समितीचा अहवाल तयार करणे.	निवड समिती अहवाल	१) मु.प्रा.मनपा अधि.१९४९ प्रकरण ४ मधील ५४ मधील १ ते ३ नुसार २) मा.महा.आ.ठ.क्र.१/१७०,दि.०८/०७/९६ नुसार कार्या परिपत्रक जा.क्र.सआ/से/ ६४४, दि.१९/०७/९६	८ दिवसांत



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१४	सेवकवर्ग विभागातील संबंधित टेबलाचे लेखनिक सेवक	मा. सेवक निवड समितीचे मुलाखतीचे अहवालानुसार निवड / प्रतिक्षा यादीस मनपाच्या संबंधित समितीमार्फत मुख्य सभेची मान्याता मिळानेबाबतचे विषयपत्र मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचेमार्फत मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) व मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	निवेदन, बढती समिती अहवाल, विषयपत्र, निवड यादी/ प्रतिक्षा यादी इत्यादीसह भरती प्रकरण.	१) मु.प्रा.मनपा अधि.१९४९ प्रकरण ४ मधील ५३ मधील १ नुसार. २) मा. महा. आ. ठ. क्र. १/४०५ दि. १४/०७/१९७७. महा. सहा. आ. जा. क्र. एसपीओ/९७० दि. १८/०७/१९७७.	५ दिवसांत
१५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग वि.) कार्यालयाकडील सरलेखनिक	सेवकवर्ग विभागाकडून आलेले निवेदन, विषयपत्र तपासून सेवक निवड समितीचे अहवालाप्रमाणे निवड / प्रतिक्षायादी असल्याची खात्री करून निवेदनावर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांची स्वाक्षरी घेऊन विषयपत्रासह प्रस्ताव मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) व मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	निवेदन, बढती समिती अहवाल, विषयपत्र, निवड यादी/ प्रतिक्षा यादी इत्यादीसह भरती प्रकरण.		२ दिवसांत
१६	वरीष्ठ अधिकांक /मा. अति. महा. आयुक्त (वि)/ मा. महापालिका आयुक्त	अति.महापालिका आयुक्त (वि) व महापालिका आयुक्त कार्यालय उप आयुक्त कार्यालयाकडून आलेल्या भरती प्रकरणी प्रस्तावाची तपासणी करून विषयपत्रावर मा. अति. महा. आयुक्त/मा. महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेऊन विषयपत्र मान्यतेसाठी मनपाच्या संबंधित समितीकडे पाठविणे	निवेदन, बढती समिती अहवाल, विषयपत्र, निवड यादी/ प्रतिक्षा यादी इत्यादीसह भरती प्रकरण.		४ दिवसांत

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१७	सेवकवर्ग विभागातील संबंधित टेबलाचे लेखनिक सेवक	मा. सेवक निवड समितीचे अहवालानुसार सादर केलेले विषयपत्र मा.मुख्य सभेने मान्य करून ठराव प्राप्त झालेनंतर प्रथम निवडयादीवरील मनपात प्रथम नेमणूकीचे उमेदवारांचे चारित्र्य प्रमाणपत्र पोलिस विभागाकडून मागविणेची कार्यवाही करेल व चारित्र्य प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर नेमणूकीचे आज्ञापत्र प्रस्तुत करणेसाठी तसेच निवडयादीत मनपा सेवक असल्यास त्यांचे नेमणूक आज्ञापत्र प्रस्तुत करणेची कार्यवाहीसाठी निवेदन सादर करणे.	निवेदन, आज्ञापत्रासह भरती प्रकरण.		८ दिवसांत
१८	उपआ.(से.वि.) कार्यालयाकडील सरलेखनिक	सेवकवर्गाने सादर केलेले नेमणूकीविषयीचे निवेदन व आज्ञापत्र तपासून निवेदनावर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांची स्वाक्षरी घेऊन प्रकरण मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) कार्यालयाकडे नेमणूकीचे आज्ञापत्र स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	निवेदन, आज्ञापत्रासह भरती प्रकरण.		२ दिवसांत
१९	वरिष्ठ अधिकाक अति. महा. आयुक्त कार्यालय	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) कार्यालय यांचेकडून आलेले निवेदन व नेमणूकीचे आज्ञापत्र तपासून त्यावर मा. अति. महा. आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेऊन संपूर्ण प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) कार्यालयामार्फत सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	निवेदन, आज्ञापत्रासह भरती प्रकरण.		२ दिवसांत

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
२०	सेवकवर्ग विभागातील संबंधित टेबलाचे लेखनिक सेवक	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) कार्यालय, अतिरिक्त महपालिका आयुक्त (वि) कार्यालय, महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून प्रस्ताव व स्वाक्षरी होऊन आलेले आज्ञापत्र पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित कार्यालयाकडे कारवाईसाठी प्रस्तुत करील व नेमणूक आज्ञापत्र संबंधित उमेदवारांना पाठविणेची कार्यवाही करणे.	निवेदन, आज्ञापत्रासह भरती प्रकरण.		२ दिवसांत

**विषय :- बढतीप्रक्रिया**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ
१)	-	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-१०८८/१०९/प्र.क्र.१/८८/बारा, मंत्रालय, मुंबई ३२, दि.४/९/१९९० नुसार शासनाने पदोन्नतीसाठी निम्न संवर्गात तीन वर्षांच्या सेवेची अट विहित करण्यात आली आहे.	-	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-१०८८/१०९/प्र.क्र.१/८८/बारा, मंत्रालय, मुंबई ३२, दि.४/९/१९९०	-
२)	सरलेखनिक / सि ग्रेड लेखनिक	बढती द्यावयाच्या हुद्याची सध्या किती पदे रिक्त आहेत याची संख्या काढणे. तसेच संभाव्य रिक्त होणारी पदे (पुढील एक वर्षात सेवानिवृत्त होणारे अथवा ऐच्छिक सेवानिवृत्ती घेणार असलेले सेवक) किती आहेत याची संख्या काढणे.	-	-	५ दिवस
३)	सरलेखनिक / सि ग्रेड लेखनिक	मागासवर्गीय गटाचा अनुशेष काढणे.	-	-	२ दिवस
४)	सरलेखनिक/ सि ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अनुशेषाप्रमाणे निम्न संवर्गात तीन वर्ष अथवा त्यापेक्षा अधिक अनुभवाची अट धारण केली आहे, अशा सेवकांचे आरक्षणानुसार व सेवाज्येष्ठतेनुसार मागील पाच वर्षांचे गोपनीय अहवाल संबंधित खात्यांकडून मागविणे. तसेच ज्या ज्या निअर ग्रेड लेखनिक सेवकांनी लोअर डिपार्टमेंटल/हायर डिपार्टमेंटल अगर तत्सम परिक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत, अशाच सेवकांचा पदोन्नतीसाठी विचार करणे.	गोपनीय अहवाल , शैक्षणिक पात्रता, सेवा तपशील व रोस्टर्सबाबतची माहिती.	-	२ महिने

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ
५)	सरलेखनिक/ सि ग्रेड लेखनिक	बढती कक्षात येणाऱ्या अधिकारी/सेवकांना जात पडताळणी प्रमाणपत्र सादर करणेबाबत पत्र देणे.	-	विभागप्रमुख, मागासवर्ग कक्ष/सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	२ दिवस
६)	सरलेखनिक/ सि ग्रेड लेखनिक	वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या पदांच्या पदोन्नतीसाठी मा.महापालिका आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली, तसेच वर्ग-३ च्या पदांच्या पदोन्नतीसाठी मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली, व वर्ग-४ च्या पदांच्या पदोन्नतीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांचे अध्यक्षतेखाली मा.खातेनिहाय बढती समितीची बैठक घेणे.	मा.संबंधित प्रमुखांचे आदेश घेणे.	वर्ग-१ व वर्ग-२ साठी मा.महापालिका आयुक्त, वर्ग-३ साठी मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त(विशेष), व वर्ग-४ साठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग).	२० दिवस
७)	-	खातेनिहाय बढती समितीची रचना.(अध्यक्ष व सदस्य)	-	कार्यालय परिपत्रक जावक क्र.मआ/सआ/से/१९०२, दि.२८/१२/१९९५	-
८)	सरलेखनिक/ सि ग्रेड लेखनिक	मा.खातेनिहाय बढती समितीपुढे रिक्त पदांची संख्या, संभाव्य रिक्त पदे, शिल्लक अनुशेष याबाबतची माहिती सादर करणे. त्याप्रमाणे आरक्षण व सेवाज्येष्ठतेनुसार निम्न संवर्गात अनुभवाची अट पूर्ण करणारे किती सेवक उपलब्ध होत आहेत याबाबतची माहिती सादर करणे.	निम्न संवर्गाची सेवाज्येष्ठता यादी, आणि रोस्टर.	वर्ग-१ व वर्ग-२ साठी मा.महापालिका आयुक्त, वर्ग-३ साठी मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त(विशेष), व वर्ग-४ साठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग).	८ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ
९)	सरलेखनिक/ सि ग्रेड लेखनिक, मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग), मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त(विशेष), मा.महापालिका आयुक्त.	मा.खातेनिहाय बढती समितीच्या बैठकीत झालेल्या निर्णयाप्रमाणे सेवाज्येष्ठता यादी तयार करून संबंधित उप समित्यामार्फत (मा.विधी समिती, मा.शहर सुधारणा समिती, मा.महिला बाल कल्याण समिती वैगेरे) मा.मनपा मुख्य सभेपुढे विषयपत्र सादर करणे.	निवेदन, विषयपत्र, मा.खातेनिहाय बढती समितीच्या बैठकीचा अहवाल	मा.विधी समिती/मा.शहर सुधारणा समिती/मा.महिला बाल कल्याण समिती, मा.मनपा मुख्य सभा.	८ दिवस
१०)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग), मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त(विशेष), मा.महापालिका आयुक्त	मा.मनपा मुख्य सभेमध्ये विषय मान्य झाल्यावर ठरावाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	मा.विधी समिती, मा.शहर सुधारणा समिती, मा.महिला बाल कल्याण समिती, मा.मनपा मुख्य सभा यांचे ठराव	वर्ग-१ व वर्ग-२ साठी मा.महापालिका आयुक्त, वर्ग-३ साठी मा.अतिरीक्त महापालिका आयुक्त(विशेष), व वर्ग-४ साठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग).	१५ दिवस
११)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग), मा.अति. महा. आयुक्त (वि.) मा.महापालिका आयुक्त	जात पडताळणी प्राप्त झाल्यानंतर उपलब्ध जागांनुसार सेवाज्येष्ठतेप्रमाणे आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	निवेदन, मा.संबंधित अधिकाऱ्यांचा ठराव व आज्ञापत्र	-	

**विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६(१) व (३) नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	प्राप्त झालेले अर्ज आवक रजिस्ट्री नोंद घेऊन त्वरीत जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.		माहिती अधिकार अधिनियम २००५ - कलम ६(१)	१ दिवस
२	जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	१) माहिती अधिकारात प्राप्त झालेला अर्ज योग्य त्या नमुन्यात व अर्जासोबत भरावयाची फी रक्कम रुपये १०/- (शासनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीनुसार) आहे किंवा कसे याबाबत शहानिशा करणे. २) अर्जामध्ये विचारलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने स्वतंत्र पत्र तयार करून स्वाक्षरीसह संबंधीत खाते प्रमुख यांचेकडे वर्ग करणे अथवा संबंधीत सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		१) शासन राजपत्र दि.११ ऑक्टोबर २००५ मधील परिशिष्ट "अ" मधील कलम ३ प्रमाणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ - कलम ६(३)	१ दिवस
३	संबंधीत सहा जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारात विचारलेल्या माहितीचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन व क्रमांक नोंदवून स्वतंत्र फाईल तयार करणे आणि अर्जामध्ये विचारलेली माहिती उपलब्ध करून देणेकामी स्वतंत्र पत्रासह संबंधीत टेबल प्रमुखांकडे पाठविणे.			१ दिवस
४	संबंधीत टेबल प्रमुख	अर्जामध्ये विचारलेली माहिती उपलब्ध असलेल्या अभिलेखानुसार तयार करून सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.			७ दिवस
५	संबंधीत सहा जन माहिती अधिकारी	संबंधीत टेबल प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या माहितीमध्ये योग्यती दुरुस्ती/बदल करून स्वाक्षरीसह जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.			३ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
६	जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	१) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली माहिती (उदा.कागदपत्रे/सी.डी./फ्लॉपी) एकत्रित तयार करणे. २) देण्यात येणाऱ्या माहितीपोटी आकारावयाच्या रकमेबाबत तसेच पोस्टाच्या खर्चाबाबत अर्जदारास कळविणे. ३) अर्जदार समक्ष कार्यालयात आल्यास योग्य त्या रकमेच्या चलनाद्वारे कोषागारात रक्कम भरल्याची खात्री झाल्यानंतर स्थळप्रतीवर माहिती मिळाल्याबाबत स्वाक्षरी घेणे किंवा पोस्टाने पाठविणे.		शासन राजपत्र दि.११ आक्टोंबर २००५ मधील कलम ४(१)(‘अ’‘ब’)	३० दिवसांचे आत त्वरीत
७	जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	दर महा प्राप्त होणाऱ्या अर्जाबाबतचा तपशील मा.समन्वय अधिकारी, तथा सल्लागार कामगार, पुणे महानगरपालिका यांचेकडे विवरण पत्रातील नमून्यानुसार सादर करतात. तसेच वार्षिक विवरणपत्र समन्वयक तथा स(का) यांचेकडे पाठविणे. दर सोमवार होणा-या विशेष कार्यक्रमाची माहिती देणे.		माहिती अधिकार अधिनियम २००५ - कलम ४ विवरण पत्र “१” कलम २५(३)(क)(ख)(ड) नुसार	दर महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी



**विषय :- कराराने नेमणूका**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधीत खातेप्रमुख	१) पदाचे नाव २) पदांची संख्या ३) सेवा घेण्याचा कालावधी ४) पदाची आवश्यकता ५) उमेदवारांच्या एकवट वेतना पोटी होणाऱ्या खर्चासाठी आवश्यक ती तरतूद इत्यादीबाबतचा प्रस्ताव सादर केला जातो.	निवेदनासह संपुर्ण प्रकरण		आवश्यकतेनुसार
२	आवक बारनिशी	सादर प्रस्ताव आवक रजिस्ट्री नोंद घेवून सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे शेंच्याने संबंधीत टेबल प्रमुखाकडे पाठविला जातो.			१ दिवस
३	संबंधीत टेबल प्रमुख	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करून, मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश/मान्यतेसाठी स्वतंत्र निवेदन तयार करून सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर केले जाते.		कार्यालयीन परिपत्रक मआ/अमआ(ज)/६७० /दि.३/१/०४	३ दिवस
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसह मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे सादर केले जाते.			१ दिवस
५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसह मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांचेकडे सादर केले जाते.			३ दिवस
६	मा.अति. महा. आयुक्त(वि)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसह मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करतात.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ५३(३)	४ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
७	महापालिका आयुक्त	सदर प्रस्तावाचे अवलोकन करून मान्यता देतात. व पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग वर्ग विभागाकडे पाठविले जाते.			४ दिवस
८	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सदर प्रस्तावास मा.महा.आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर स्थानिक वर्तमान पत्रात जाहिरात देणे. जाहिरातीनुसार प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत तांत्रिक व अतांत्रिक खात्याकडे छाननी साठी पाठविणे			१५ दिवस
९	संबंधीत खातेप्रमुख	सेवकवर्गाकडून प्राप्त झालेले अर्जाची छाननी करून, छाननी अहवाल सेवकवर्ग विभागाकडे स्वाक्षरीसह सादर करणे.			अर्ज प्राप्तीच्या अंतिम दिनांकापासून १ महिना
१०	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	छाननी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर जेवढी पदे भरावयाची आहेत त्याच्या दुप्पट पदांची निवडयादी तयार करून मा.निवड समितीला सादर करणे		कार्यालयीन परिपत्रक मआ/अमआ(ज)/६७० /दि.३/१/०४ नुसार	२ महिने
११	निवड समिती	अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कोणत्याही प्रकारचे आरक्षण विचारात न घेता अर्हता, पात्रता व गुणवत्ता या बाबींचा विचार करून निवडयादीस मान्यता देणे.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ७३ नुसार	

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	<p>सदर निवडयादीस मा.सेवकनिवड समितीने मान्यता दिल्यानंतर अशा प्रकारचा प्रस्ताव मा.स्थायी समिती कडे ६ महिन्यासाठी करार करण्यास मान्यता मिळण्यास सादर करणे. मा.स्थायी समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर सदर आज्ञापत्रात प्रसृत केल्याच्या दिनांकापासून पुढे ६ महिने मुदतीसाठी सेवा घेतली जाते व आज्ञापत्रात खालील अटी व शर्ती १ नमूद करून आज्ञापत्र प्रसृत केले जाते</p> <p>१) वरील उमेदवारांची सेवा पुणे मनपाकडील विविध खाती व कार्यालयाकडे घेण्यात येत आहे.</p> <p>२) वरील उमेदवारांकडून सदर करार पध्दतीने सेवा घेणे प्रित्यर्थ करून घ्यावयाच्या कराराबाबतची आवश्यक ती पुर्तता संबंधित खात्याकडून करण्यात यावी. (उदा.उमेदवारास विधी सल्लागार कार्यालयाकडे करारनाम्याच्या मसुदा प्रित्यर्थ भरावयाच्या रक्कमेबाबत पत्र देणे, प्राप्त झालेल्या मसुद्यानुसार योग्य तितक्या रक्कमेच्या स्टॅम्पपेपरवर करारनामा करून घेवून तो मा.उप आयुक्त (गवनि) यांचेकडे अंतिम स्वाक्षरीसाठी सादरकरणे.)</p> <p>३) वरील उमेदवारांना करारातील सेवेप्रित्यर्थ दरमहा मुशाहिन्याची रक्कम संबंधीत खात्याच्या वेतनाच्या अंदाजपत्रकीय अर्थशिर्षकावर दरमहा खर्ची टाकून आदा करण्यात यावी.</p> <p>४) वरील उमेदवारांना आज्ञापत्रातील अट तसेच त्यांच्याकडून घ्यावयाच्या करारनाम्यातील अटी व शर्ती सदर सेवेच्या कालावधीमध्ये बंधनकारक राहतील.</p> <p>५) वरील उमेदवारांकडून प्रचलित नियमानुसार सेवा अनामत घेण्यात यावी.</p>			१ महिना

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१३	संबंधीत खातेप्रमुख	वरील १ ते ५ अटीबाबत संबंधीत खातेप्रमुख/विभागप्रमुख यांनी जरूर ती तजवीज करावी.			
१४	संबंधीत टेबल	पुन्हा त्याच व्यक्तीची नेमणूक नविन करार करून पुढे चालू ठेवता येणार नाही. म्हणजेच पुन्हा नेमणूक करावयाची असेल तर नियमानुसार वर्तमानपत्रात पुन्हा जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात यावेत.			

**विषय :- लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक वर्ग ३ या पदावर नेमणूक झाल्या दिनांकापासून चार वर्षांच्या आत संबंधीत सेवकाने खात्यांतर्गत लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा/एल.एस.जी.डी. परिक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक आहे. जर एखादा सेवक विहित मुदतीत लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा अगर तत्सम एल.एस.जी.डी. परिक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास सदर सेवकाची पुढील येणारी ४ थी व ५ वी वेतनवाढ थांबविण्यात येते व ज्या दिनांकास सदर सेवक लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा/एल.एस.जी.डी. परिक्षा उत्तीर्ण होईल त्या दिनांकापासून त्याच्या स्थगित ठेवण्यात आलेल्या दोन वेतनवाढी देण्यात येतील. तथापी त्याचा पुर्वलक्षी फरक देण्यात येणार नाही. सदर धोरणानुसार लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा प्रतिवर्षी आयोजित करण्यात येते.	संबंधीत सेवकाचा विहित नमून्यातील अर्ज खात्याच्या शिफारशीसह	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	१५ दिवस
२	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त	लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा आयोजित करणेबाबत पूर्व मान्यता देणे.	मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांची परिक्षाघेणेबाबतचे निवेदन	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	
३	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणेबाबतचे कार्यालयीन परिपत्रक प्रसृत करणे .	संबंधीत कार्यालयीन परिपत्रक	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	१५ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील कार्यालयीन परिपत्रकानुसार संबंधीत सेवकांचे अर्ज विहित मुदतीत स्विकारून त्याची छाननी करणे.	संबंधीत सेवकाचा विहित नमून्यातील अर्ज खात्याच्या शिफारशीसह	कार्यालयीन परिपत्रक	२ दिवस
५	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी केलेल्या छाननी अंती अंतीम यादी प्रसृत करणेस मान्यता देणे	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी सादर केलेली अंतिम छाननी यादी	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे निवेदन व संबंधीत सेवकांची यादी	२ दिवस
६	त्या त्या विषयातील तज्ञ मा. खातेप्रमुख	प्रश्न पत्रिका तयार करणे	विहित अभ्यासक्रम,	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची पूर्वमान्यता	७ दिवस
७	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	अंतीम यादीतील सेवकांच्या विहित अभ्यासक्रमानुसार परिक्षा घेणे	विहित अभ्यासक्रम, संबंधीत विषयांच्या प्रश्न पत्रिका.	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	३ दिवस
८	त्या त्या विषयातील तज्ञ मा. खातेप्रमुख	उत्तर पत्रिका तपासणी करणे व अंतीम गुणयादी तयार करणे.	संबंधीत विषयाच्या प्रश्न पत्रिका व सेवकांनी सोडविलेल्या उत्तर पत्रिका	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची पूर्वमान्यता	१५ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
९	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मुद्दा क्र. ८ प्रमाणे तपाणी करून प्राप्त झालेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादीची फेरतपासणी करणे ( दिलेल्या गुणांची एकवट बेरीज व गुणयादीत दर्शविलेल्या गुणांची तपासणी )	संबंधीत तज्ञ मा. खातेप्रमुख यांनी तपासणी केलेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादी		७ दिवस
१०	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मुद्दा क्र. ९ प्रमाणे तपासणी केल्यानंतर अढळणाऱ्या त्रुटींची संबंधीत मा. खातेप्रमुख यांचेकडून योग्यती दुरुस्ती करून घेणे.	संबंधीत तज्ञ मा. खातेप्रमुख यांनी तपासणी केलेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादी	प्रचलीत धोरणानुसार	२ दिवस
११	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	अंतिम गुणवत्ता यादी तयार करून त्यानुसार निकाल तयार करणे. व त्यासंबंधीचे निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचे स्वाक्षरीने मा. महापालिका अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		७ दिवस
१२	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	अंतिम निकाल मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग , यांच्या स्वाक्षरीने जाहिर करणेसंबंधी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडे निवेदन सादर करणे	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		
१३	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त	अंतिम निकाल जाहिर करणेस मान्यता देणे.	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		
१४	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची मान्यताप्राप्त झालेनंतर त्यानुसार अंतिम निकाल जाहिर करणे.	निकाल जाहिर करण्यास मान्यत		

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१५	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	अनुत्तीर्ण सेवकांच्या उत्तर पत्रिका फेर तपासणी करणे.	विहित नमून्यातील संबंधित सेवकाचा अर्ज व आवश्यक असणारे शुल्क		७ दिवस
१६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी फेर तपासणी केल्यानंतर त्याबाबतचा अंतिम निकाल संबंधित सेवकास कळविणे	फेर तपासणीचा निकाल		



**विषय :- हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक वर्ग ३ पदावरील सेवकांना सिनिअर ग्रेड लेखनिक पदावर बढती देणेसाठी खात्यांतर्गत हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक आहे. जे सेवक हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा सलग तीन वेळा बसून अनुत्तीर्ण झाले असतील अशा सेवकांना त्यांच्या वयाच्या ४५ वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर सेवाजेष्ठतेनुसार ३:१ या प्रमाणात बढतीसाठी पात्र ठरतील. ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक वर्ग ३ या पदावरील जे सेवक लोअर डिपार्टमेंटल परिक्षा/एल.एस.जी.डी. परिक्षा उत्तीर्ण झाले असतील अशा सेवकांसाठी सदर धोरणानुसार हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा प्रतिवर्षी आयोजित करण्यात येते.	संबंधीत सेवकाचा विहित नमून्यातील अर्ज खात्याच्या शिफारशीसह	मा. मनपा सभा ठ.क्र ३६५ दि. २२.०९.१९७८ मा. मनपा सभा ठ.क्र ४१३ दि. २३.१२.२००० मा. मनपा सभा ठ.क्र १७ दि. ३१.०५.२००९	१५ दिवस
२	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त	हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा आयोजित करणेबाबत पूर्व मान्यता देणे.	मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांची परिक्षाघेणेबाबतचे निवेदन	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	
३	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर हायर डिपार्टमेंटल परिक्षा घेणेबाबतचे कार्यालयीन परिपत्रक प्रसृत करणे .	संबंधीत कार्यालयीन परिपत्रक	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	१५ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील कार्यालयीन परिपत्रकानुसार संबंधीत सेवकांचे अर्ज विहित मुदतीत स्विकारून त्याची छाननी करणे.	संबंधीत सेवकाचा विहित नमून्यातील अर्ज खात्याच्या शिफारशीसह	कार्यालयीन परिपत्रक	२ दिवस
५	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी केलेल्या छाननी अंती अंतीम यादी प्रसृत करणेस मान्यता देणे	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी सादर केलेली अंतिम छाननी यादी	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे निवेदन व संबंधीत सेवकांची यादी	२ दिवस
६	त्या त्या विषयातील तज्ञ मा. खातेप्रमुख	प्रश्न पत्रिका तयार करणे	विहित अभ्यासक्रम,	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची पूर्वमान्यता	७ दिवस
७	मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	अंतीम यादीतील सेवकांच्या विहित अभ्यासक्रमानुसार परिक्षा घेणे	विहित अभ्यासक्रम, संबंधीत विषयांच्या प्रश्न पत्रिका.	मा. स्थायी समिती ठ.क्र ५४४ दि. १६.०८.१९७४ मा. स्थायी समिती ठ.क्र ९८ दि. १३.०४.१९९९	३ दिवस
८	त्या त्या विषयातील तज्ञ मा. खातेप्रमुख	उत्तर पत्रिका तपासणी करणे व अंतीम गुणयादी तयार करणे.	संबंधीत विषयाच्या प्रश्न पत्रिका व सेवकांनी सोडविलेल्या उत्तर पत्रिका	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची पूर्वमान्यता	१५ दिवस
९	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मुद्दा क्र. ८ प्रमाणे तपासणी करून प्राप्त झालेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादीची फेरतपासणी करणे ( दिलेल्या गुणांची एकवट बेरीज व गुणयादीत दर्शविलेल्या गुणांची तपासणी )	संबंधीत तज्ञ मा. खातेप्रमुख यांनी तपासणी केलेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादी		७ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१०	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मुद्दा क्र. ९ प्रमाणे तपासणी केल्यानंतर अढळणाऱ्या त्रुटींची संबंधीत मा. खातेप्रमुख यांचेकडून योग्यती दुरुस्ती करून घेणे.	संबंधीत तज्ञ मा. खातेप्रमुख यांनी तपासणी केलेल्या उत्तर पत्रिका व अंतिम गुणयादी	प्रचलीत धोरणानुसार	२ दिवस
११	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	अंतिम गुणवत्ता यादी तयार करून त्यानुसार निकाल तयार करणे. व त्यासंबंधीचे निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचे स्वाक्षरीने मा. महापालिका अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		७ दिवस
१२	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	अंतिम निकाल मा. उप आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग, यांच्या स्वाक्षरीने जाहिर करणेसंबंधी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचेकडे निवेदन सादर करणे	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		
१३	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त	अंतिम निकाल जाहिर करणेस मान्यता देणे.	निवेदन, निकाल व अंतिम गुणयादी		
१४	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांची मान्यताप्राप्त झालेनंतर त्यानुसार अंतिम निकाल जाहिर करणे.	निकाल जाहिर करण्यास मान्यत		
१५	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	अनुत्तीर्ण सेवकांच्या उत्तर पत्रिका फेर तपासणी करणे.	विहित नमून्यातील संबंधीत सेवकाचा अर्ज व आवश्यक असणारे शुल्क		७ दिवस
१६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी फेर तपासणी केल्यानंतर त्याबाबतचा अंतिम निकाल संबंधीत सेवकास कळविणे	फेर तपासणीचा निकाल		

**कामाचे नांव :- तांत्रिक पदाचे शिकाऊ उमेदवार नेमणूकाबाबत करावयाची कार्यवाही**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक व सि. ग्रेड लेखनिक एस - ५	शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम १९६१ अन्वये पुणे मनपात तांत्रिक पदाचे शिकाऊ उमेदवार दर वर्षाचे ऑक्टोबरमध्ये नेमणूका करणेसाठी सेवायोजन कार्यालयाकडून उमेदवाराचे नांवाची यादी मागविणेसाठी मा. अति. महा. आयुक्त (वि) कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी दरवर्षी माहे जुलै मध्ये सेवकवर्ग विभाग अधिकारी व उप आयुक्त (से.वि.) यांचेमार्फत प्रस्ताव सादर करणे	निवेदन आणि शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचा तांत्रिक पदाची ट्रेड निहाय, खातेनिहाय, उमेदवार संख्येनिहाय / दरमहाचे पाठय-वेतन सह तक्ता	१) शिकाऊ उमेदवारी अधिनियम १९६१ २) मनपा मुख्यसभा ठराव क्र. ५३५, दि.११/१/१९७७	टेबलाकडील कामाच्या व्याप्तीनुसार दरवर्षी २० जुलै पर्यंत मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
२	मा.सेवकवर्ग अधिकारी	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचे एस.५ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरी साठी पाठविणे	निवेदन आणि शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचा तांत्रिक पदाची ट्रेड निहाय, खातेनिहाय, उमेदवार संख्येनिहाय / दरमहाचे पाठय-वेतन सह तक्ता		२ दिवस
३	मा. उप आयुक्त (से.वि.) कार्यालय सरलेखनिक	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकीबाबत सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनावर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांची स्वाक्षरी / आदेश देवून निवेदन मान्यतेसाठी मा.अति.महा.आयुक्त (वि) कार्यालयाकडे पाठविणे	निवेदन आणि शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचा तांत्रिक पदाची ट्रेड निहाय, खातेनिहाय, उमेदवार संख्येनिहाय / दरमहाचे पाठय-वेतन सह तक्ता		२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	वरिष्ठ अधीक्षक मा.अति.महा.आयुक्त (वि) कार्यालय	शिकाऊ उमेदवार नेमणूका करणेसाठी उपआयुक्त (सेवकवर्ग) कार्यालयाकडून मान्यतेसाठी आलेले निवेदन (प्रस्ताव) तपासून मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची मान्यता/आदेश घेवून प्रकरण उप आयुक्त (से.वि.) कार्यालयाकडे परत पाठविणे	निवेदन आणि शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचा तांत्रिक पदाची ट्रेड निहाय, खातेनिहाय, उमेदवार संख्येनिहाय / दरमहाचे पाठय-वेतन सह तक्ता		२ दिवस
५	सरलेखनिक मा. उप आयुक्त (से. वि.) कार्यालय	मा.अति.महा.आयुक्त (वि) कार्यालयाने मान्यता दिलेली शिकाऊ उमेदवार नेमणूका प्रकरण सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे	निवेदन आणि शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी बाबतचा तांत्रिक पदाची ट्रेड निहाय, खातेनिहाय, उमेदवार संख्येनिहाय / दरमहाचे पाठय-वेतन सह तक्ता		२ दिवस
६	ज्यु. ग्रेड लेखनिक व सि. ग्रेड लेखनिक एस - ५	मान्यता मिळून प्रकरण प्राप्त झाले नंतर शिकाऊ उमेदवार नेमणूकीसाठी सेवायोजन कार्यालय, रास्तापेठ पुणे / पिंपरी, पुणे / पुणे विद्यापीठ / श्री. छत्रपती शिवाजी औ.प्र.संस्था, पुणे यांचेकडून तांत्रिक ट्रेडनिहाय उमेदवारांच्या नावांच्या यादी मागविणेसाठी मा. सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने लेखीपत्राद्वारे मागणीपत्र पाठविणे व उमेदवार यादी प्राप्त करून घेणे.	सेवायोजन कार्यालयांना पाठवावयाचे शिकाऊ उमेदवार ट्रेड निहाय मागणीपत्र		१५ दिवस
७	ज्यु. ग्रेड लेखनिक व सि. ग्रेड लेखनिक एस - ५	सेवायोजन कार्यालयाकडून व श्री. छत्रपती औ. प्र. संस्थाकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवार यादीतील उमेदवारांना सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने पत्र पाठवून उमेदवारांकडून शिकाऊ उमेदवारीसाठी अर्ज मागविणे	सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने पत्र पाठवून उमेदवार		१८ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
८	ज्यु. ग्रेड लेखनिक व सि. ग्रेड लेखनिक सेवकवर्ग विभाग अधिकारी एस - ५	शिकाऊ उमेदवारीसाठी आलेले सेवायोजन कार्यालय यादीतील श्री.छत्रपती औ. प्र.संस्था यादीतील उमेदवारांचे अर्ज तसेच शासनाचे मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र, पुणे ५ यांचेकडून आलेल्या उमेदवार यादीतील उमेदवारांचे अर्ज आणि शिकाऊ उमेदवारी मिळावी म्हणून थेट अर्ज केलेले उमेदवारांचे अर्ज. तांत्रिक ट्रेडनिहाय जमा करणे. उमेदवारांची निवडयादी/प्रतिक्षयादी तयार करणेसाठी आलेल्या अर्जदार उमेदवारांची तांत्रिक ट्रेड निहाय गुणवत्ता यादी तयार करून मा. सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडे संबंधित खात्याचे प्रमुखांचे बैठकीसाठी प्रस्ताव सादर करणे	निवेदन व तांत्रिक ट्रेडनिहाय आलेल्या अर्जदार उमेदवारांची गुणवत्ता यादी		१५ दिवस
९	मा.उप आयुक्त (से.वि.)	व वेळ ठरवून देणे			२ दिवस
१०	मा. उप आयुक्त (से.वि.) व शिकाऊ उमेदवारी संबंधित खातेप्रमुख	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) व शिकाऊ उमेदवारी संबंधित खात्याचे प्रमुख यांनी तांत्रिक ट्रेडनिहाय उमेदवारांची निवडयादी/प्रतिक्षयादी तयार करून मान्यता देणे	शिकाऊ उमेदवारांची निवडयादी/प्रतिक्षा यादी		३ दिवस
११	ज्यु ग्रेड लेखनिक व सि ग्रेड लेखनिक, सेवकवर्ग अधिकारी एस - ५	मागील दोन व एक वर्षापूर्वी नेमणूक केलेल्या शिकाऊ उमेदवारांची माहे आक्टोबर मधील परिक्षेस बसणेबाबतची माहिती संबंधित खात्याकडून प्राप्त करून अहवाल तयार करून अशंकालीन प्राचार्य मुलभूत प्रशिक्षण तथा अनुषंगिक सूचना केंद्र शासकीय तांत्रिक विद्यालय घोलेरोड, पुणे ५ यांचेकडे सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने १५ सप्टेंबर पर्यंत पाठविणे	उमेदवारांची वार्षिक हजेरी खात्याने दिलेल्या प्रशिक्षणा संबंधिचे गुणपत्रक तक्ता		८ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१२	ज्यु ग्रेड लेखनिक व सि ग्रेड लेखनिक एस - ५	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) व शिकाऊ उमेदवारी संबंधित खात्याचे प्रमुखांनी मान्यता दिलेल्या निवडयादी/ प्रतिक्षा यादीतील उमेदवारांच्या नेमणूकीसाठी निवेदन व आज्ञापत्र तयार करून मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांची स्वाक्षरी झालेले आज्ञापत्र संबंधित खात्यांना व शिकाऊ उमेदवारांना पाठविणे (दिनांक १५ ऑक्टोबर पूर्वी)	निवेदन आणि नेमणूक आज्ञापत्र		१० दिवस
१३	ज्यु ग्रेड लेखनिक सि ग्रेड लेखनिक एस - ५	शिकाऊ उमेदवार नेमणूकी संबंधी प्रसृत केलेल्या आज्ञापत्रकानुसार उमेदवारांचा नेमणूका करणे साठी उमेदवारांचे करारनामे तयार करून घेणे व हजर झालेल्या उमेदवारांचा शासनाचे पुणे व मुंबई कार्यालयास तांत्रिक ट्रेडनिहाय अहवाल सेवकवर्ग अधिकारी यांची स्वाक्षरीने अहवाल पाठविणे	तांत्रिक ट्रेडनिहाय शिकाऊ उमेदवारांची यादी व त्यांचे करारनामे		१५ दिवस (दिनांक ३० ऑक्टोबर पर्यंत)

**विषय :- वयोपरत्वे सेवानिवृत्त सेवक**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित लेखनिक	पुणे मनपा प्रशासनाकडील नियमानुसार वयोपरत्वे सेवकांना सेवानिवृत्त करणे आवश्यक आहे. त्याबाबत सर्व खात्याकडून सेवानिवृत्त होणा-या सेवकांची माहिती मागविण्यासाठी कार्यालय परिपत्रक तयार करणे व सेवकवर्ग विभाग अधिकरी यांच्यापुढे सादर करणे	महानगरपालिका सेवाविनियम कलम ६६ नुसार	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सादर केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकाचे अवलोकन करून त्यावर लघुस्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्यापुढे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे	-	-	२ दिवस
३	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	सादर केलेल्या कार्यालयीन परिपत्रकाचे अवलोकन करून मा. उप आयुक्त यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचे कार्यालय परिपत्रक बारनिशी लिपीककडे जावक क्रमांक टाकण्यासाठी पाठविणे	-	-	१ दिवस
४	बारनिशी लेखनिक	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या स्वाक्षरीने सादर झालेल्या कार्यालयीन परिपत्रकावर जावक क्रमांक टाकून पुणे मनपाच्या सर्व खात्याकडे पाठवावे. त्यानंतर खात्यामार्फत आलेली सर्व माहिती आवक बारनिशीत नोंदवून सदरची माहिती मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे.	-	-	२ दिवस
५	संबंधित लेखनिक	बारनिशीमधून जमा झालेली माहिती संबंधित लेखनिकाकडे पाठविणे. सदरची माहिती एकत्रीत महिनेवार व वर्गवार यादी तयार करणे तसेच सदरचे यादीस मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांच्या मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे सदरच्या निवेदनावर मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या स्वाक्षरीने मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	-	-	३० दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
६	मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	निवेदनावर मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचे अवलोकन होऊन त्यावर स्वाक्षरी झाल्यावर सदरचे निवेदन ठरावासाठी बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे	-	-	२ दिवस
७	बारनिशी लेखनिक	मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांनी मान्य केलेल्या निवेदनावर ठराव टाकून संबंधित लेखनिकाकडे निवेदन पाठवून देणे.	-	-	१ दिवस
८	संबंधित लेखनिक	मान्य निवेदनानुसार आज्ञापत्र तयार करून मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग विभाग यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरच्या आज्ञापत्रकाअर जावक क्रमांक टाकण्यासाठी बारनिशी लेखनिकाकडे प्रकरण पाठवून देणे.	-	-	१ दिवस
९	बारनिशी लेखनिक	सदरच्या आज्ञापत्रकावर जावक क्रमांक टाकून सदरचे आज्ञापत्र संबंधित खातेप्रमुखांकडे पाठवून देणे.	-	-	२ दिवस

**विषय :- मागासवर्गीय सेवकांची भरती/बढती करताना आरक्षण व अनुशेषाबाबत खातरजमा करून घेणे**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/ मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	मागासवर्ग विशेष कक्ष	सरळसेवा भरती	रोस्टरची तपासणी पुणे मनपाकडील मागासवर्ग विशेष कक्ष यांचेकडून करून मा. सहा. आयुक्त विधान भवन पुणे- १ यांचेकडून दर तीन वर्षातून एकदा तपासणी करणेत येते. आस्थापना कार्यालयाकडील संबंधित रोस्टरचे टेबल प्रमुख रोस्टर तयार करून त्यामध्ये सरळसेवा भरतीने नेमणूका झालेल्या सेवकांच्या नोंदी घेऊन अजा- १३%, अज- ७%, विजाअ- ३%, भजब- २.५%, भजक- ३.५%, भजड- २%, विमाप्र- २%, इमाव- १९% व खुला- ४८% याप्रमाणे एकूण जागेवर नुसार आरक्षण दर्शविण्यात येते. त्यावर सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुणे मनपाकडील मागासवर्ग विशेष कक्ष यांचेकडून कागदपत्रे तपासणी करून रोस्टरला दर्शविलेली स्थिती तपासून आरक्षण अनुशेषाबाबत अभिप्राय दिला जातो. (विभाग प्रमुख मागासवर्ग विशेष कक्ष) पुणे मनपा तद्नंतर मा. सहा. आयुक्त मागासवर्ग विशेष कक्ष, पुणे- १ यांचेकडून तपासणी करणेत येते. मागासवर्गीय सेवकांची गुणवत्तेवर नेमणूक झाली असेल तर त्यांना खुल्या गटामध्ये दर्शविण्यात येते.	१) रोस्टरची सद्यस्थिती २) निवेदन ३) निवड समितीचा अहवाल ४) विषयपत्र ५) अनुसूचित जमातीचे उमेदवार असेल तर त्यांचे वैधता प्रमाणपत्र	१) शासन निर्णय- २९/०३/१९९७  २) शासन निर्णय- १८/१०/१९९७	१ महिना

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/ शासन परिपत्रक / मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
२		बढती	<p>रोस्टरची तपासणी पुणे मनपाकडील मागासवर्ग विशेष कक्ष यांचेकडून करून मा. सहा. आयुक्त विधान भवन पुणे- १ यांचेकडून दर तीन वर्षातून एकदा तपासणी करणेत येते. आस्थापना कार्यालयाकडील संबंधित रोस्टरचे टेबल प्रमुख रोस्टर तयार करून त्यामध्ये सरळसेवा भरतीने नेमणूका झालेल्या सेवकांच्या नोंदी घेऊन अजा- १३%, अज- ७%, विजाअ- ३%, भजब- २.५%, भजक- ३.५%, भजड- २%, विमाप्र- २% व खुला- ६७% याप्रमाणे एकूण जागेवर नुसार आरक्षण दर्शविण्यात येते. त्यावर सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पुणे मनपाकडील मागासवर्ग विशेष कक्ष यांचेकडून कागदपत्रे तपासणी करून रोस्टरला दर्शविलेली स्थिती तपासून आरक्षण अनुशेषाबाबत अभिप्राय दिला जातो. (विभाग प्रमुख मागासवर्ग विशेष कक्ष) पुणे मनपा तदनंतर मा. सहा. आयुक्त मागासवर्ग विशेष कक्ष, पुणे- १ यांचेकडून तपासणी करणेत येते. ज्यावेळी बिंदू नामावली नुसार आरक्षित पदे उपलब्ध नसतील व मागासवर्गीय सेवक ज्येष्ठतेनुसार उपलब्ध असतील तर त्यांना केवळ आरक्षित पदे उपलब्ध नाहीत म्हणून पदोन्नती नाकारण्यात येऊ नये. त्यांना त्यांच्या ज्येष्ठतेनुसार बिनराखीव (खुल्या) पदावर पदोन्नती देण्यात यावी. मागासवर्गीय सेवकांना पदोन्नतीमध्ये विशेष सहानुभूतीचे धोरण दाखवावे.</p>	<p>१) रोस्टरची सद्यस्थिती २) निवेदन ३) बढती समितीचा अहवाल ४) विषयपत्र ५) वैधता प्रमाणपत्र (अजा, अज, विजाभज व विमाप्र) ६) सेवाज्येष्ठता यादी</p>	<p>१) शासन निर्णय- २९/०३/१९९७ २) शासन निर्णय- २६/१०/२००४</p>	१ महिना

**विषय :- अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग, विशेष मागास प्रवर्ग, महिला या मागासवर्गीय उमेदवारांची भरती/बढती आरक्षण व अनुशेष व त्यांच्याकरीता राबविण्यात येणाऱ्या विविध कल्याणकारी व विशेष घटक योजनांची वार्षिक अंदाजपत्रके माहिती घेण्यात येणाऱ्या समित्यांना माहिती सादर करणे**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट / शासन परिपत्रक / मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	जावक बारनिशी लेखनिक	महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबत	महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबतचे पत्र तयार करून मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचे स्वाक्षरीने पुणे मनपातील सर्व खात्यास पत्र पाठविणे	विधान मंडळाचे पत्र	--	१ दिवस
२	आवक बारनिशी लेखनिक	महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबत	पुणे मनपातील सर्व खाती आपले विभागासाठी संबंधित असलेली माहिती तयार करून सेवकवर्ग विभागामार्फत आमचे विभागाकडे पाठविण्यात येते.	तयार केलेली माहिती	--	१ महिना
३	मागावर्ग विशेष कक्ष मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी मा. उप आयुक्त (से.वि.)	महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबत महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबत महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीबाबत	महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीचे पत्र पुणे मनपास प्राप्त झालेनंतर त्यांनी दिलेल्या कालावधीत माहिती सादर करावी लागते. सदरची माहिती पुणे मनपातील सर्व विभागाशी संबंधित असते. सदर विभागाकडून माहिती संकलित करून एक एकवट पुस्तिका मागासवर्ग विशेष कक्षामार्फत तयार करणेत येते. सदर पुस्तिकेच्या १०० ते १५० पर्यंत प्रती तयार करून त्यावर आस्थापना प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणेत येते. महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या सर्व मागासवर्गीय कल्याण समितीच्या तयार केलेल्या पुस्तिकेवर मा. उप आयुक्त (से.वि.) यांचे स्वाक्षरी घेणेत येते. तद्नंतर समितीकडे व समितीच्या बैठकीच्या वेळी सभागृहात सादर करण्यात येतात.	तयार केलेली पुस्तिका	महाराष्ट्र विधान मंडळाचे बैठकीबाबतचे पत्र	२ महिने

**विषय :- अनुकंपा वारस प्रकरणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/ नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित लेखनिक	वारसाने १ वर्षाच्या आत अर्ज करणे. संबंधित खात्याने वारसाकडून सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून प्रकरण सादर करणे	-	शासन निर्णय क्र. अकंपा १००४ / प्र.क्र.१ / २००४ आठ, दि.२२.०८.०५	वारसाकडून कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर
२	नगर अभियंता (सेवकवर्ग )	शासन निर्णयानुसार कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करणे	-	-	१५ दिवस
३	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	मा. अति. महा. आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे	-	-	५ दिवस
४	मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मान्यता देणे	-	-	५ दिवस
५	नगर अभियंता (सेवकवर्ग )	चारित्र्य पडताळणीसाठी पोलिस खात्यास पत्र देणे	-	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण -०७ पडताळणी-२६, दि. २६.११.०७	१५ दिवस
६	नगर अभियंता (सेवकवर्ग )	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे स्वाक्षरीने आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	-	-	७ दिवस

**विषय:- शारीरिकदृष्ट्या अपात्र ठरलेल्या सेवकांचे प्रकरणाविषयी कामकाज**

टप्पा	अर्ज प्राप्ती	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ	प्रकरणाबाबतचा निर्णय	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित खात्याकडून आवक बारनिशी, सेवकवर्ग अधिकारी, संबंधित टेबल	<p>संबंधित खात्याकडून एखाद्या सेवकाचे शारीरिकदृष्ट्या अपात्रतेच्या कारणास्तव सेवामुक्त करणेचे प्रकरण सेवकवर्ग विभागाकडे आले असता त्याबाबतची प्रकरणी तपासणी व सेवानिवृत्तीचे आज्ञापत्र प्रसृत करणेबाबत सेवकवर्ग विभागामार्फत खालीलप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.</p> <p>१) संबंधित सेवकास मा. मेडिकल बोर्ड यांनी शारीरिकदृष्ट्या अपात्र ठरविलेबाबतचा दाखल्याची तपासणी करणे.</p> <p>२) संबंधित सेवकाचे सेवापुस्तकावरून सेवकाची खात्याकडून जन्म दिनांक, नेमणूक दिनांक, सेवानिवृत्ती दिनांक, मेडिकल अनफिट दिनांक, शिल्लक सेवा, रोजंदारीतील सेवा, पेन्शन योजनेत आहे काय? एकूण सेवा याबाबतची माहिती संबंधित खात्याकडून घेणे.</p> <p>३) अ) संबंधित सेवकाचे मा. आरोग्य प्रमुख यांचेकडून सदर आजार विहित आजारात समावेश होतो अगर कसे?</p> <p>ब) सदर आजारामुळे सेवकास सेवामुक्त करणेच आवश्यक आहे का?</p> <p>क) मेडिकल बोर्डाने सेवकास शारीरिकदृष्ट्या अपात्र ठरविण्याची जी कारणे दिली आहेत ते अजर सर्वसाधारणपणे वयोपरत्वे होणारे आहेत अगर कसे?</p> <p>ड) सदर अजारामुळे सेवक त्याचे सेवानिवृत्ती दिनांकापर्यंत काम करू शकेल का?</p>	<p>संबंधित सेवकाचे सेवापुस्तक, मा. अध्यक्ष मेडिकल बोर्ड यांनी दिलेला दाखला, संबंधित सेवकाचा अर्ज आणि खात्याची शिफारस</p>	<p>मनपा सेवाविनियम क्र. १२६ (अ), (ब), (क), १२६-(अ) (१) (अ), (ब), (क), (ड), (ई), (२), (३).</p>	<p>प्रकरण तयार करून मा. आरोग्य प्रमुख यांचा अभिप्राय, सेवकवर्ग अधिकाऱ्यामार्फत मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांच्या स्वाक्षरीने मा. अति. महा. आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर. मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांच्या स्वाक्षरीने आज्ञापत्र प्रसृत.</p>	२० दिवस

टप्पा	अर्ज प्राप्ती	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ	प्रकरणाबाबतचा निर्णय	कामाला लागणारा वेळ
		<p>इ) मनपा सेवाविनियम क्र. १२६ (अ) (१) (ब) नुसार सदर सेवकास सध्या करित असलेल्या श्रमाच्या कामापेक्षा कमी स्वरूपाच्या श्रमाचे काम देता येणे शक्य आहे का ?</p> <p>ई) मनपा सेवाविनियम क्र. १२६ (१) (ड) मध्ये नमूद केल्यानुसार सदर सेवकाचे आजारपणाबद्दल तपशिलवार कारणे नमूद करणे अगर दुसऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे मत घेणे आवश्यक आहे का ?</p> <p>वरील पूर्तता आरोग्य खात्याने केल्यानंतर सदरचे निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग )यांचे स्वाक्षरीने मा. अति. महा.आयुक्त यांचेकडे शारीरिकदृष्ट्या अपात्रतेच्या कारणास्तव मनपा सेवेतून सेवानिवृत्त करणे बाबत मान्यता घेतली जाते व त्यानंतर मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे स्वाक्षरीने व मा. अति. महा. आयुक्त यांचे मान्यतेच्या ठरावाने आज्ञापत्र प्रसृत करण्यात येते.</p>				

**विषय :- प्रतिनियुक्ती**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ
१)	बारनिशी विभाग (महापालिका आयुक्त कार्यालय)	मे.शासनाकडील अथवा इतर महानगरपालिकेकडील शासनाचे आदेश (बढती/बदलीबाबत)	शासन आदेश	शासन आदेश	१ दिवस
२)	बारनिशी विभाग (महापालिका आयुक्त कार्यालय)	संबंधित प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांचा रूजू रिपोर्ट.	शासन आदेश, रूजू रिपोर्ट.	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश	३ दिवस
३)	बारनिशी (सेवकवर्ग विभाग कार्यालय) मार्फत संबंधित टेबलकडे	मा.महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाची पुर्तता करणे.	शासन आदेश, रूजू रिपोर्ट	मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश	२ दिवस
४)	संबंधित टेबल्स, मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग), मा.अति. महा.आयुक्त(वि), मा.महापालिका आयुक्त.	मा.महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पूर्वीच्या अधिकाऱ्यांना सदर पदावरून कार्यमुक्त करणे व सदर पदावर प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या अधिकाऱ्याला रूजू करून घेणेबाबतचे आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	शासन आदेश, रूजू रिपोर्ट	मा.महापालिका आयुक्त	५ दिवस
५)	मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी,मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग), मा.अति. महा. आयुक्त(वि), मा.महा. आयुक्त.	संबंधित शासन आदेश मा.मनपा मुख्य सभेपुढे “शासकिय पत्र” या सदराखाली घेणेसाठी विषयपत्र सादर करणे.	निवेदन, विषयपत्र	मा.मनपा मुख्य सभा	१० दिवस



**विषय :- वकिलांच्या पॅनेलवरील कराराने नेमणूकांबाबत.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/ परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ
१)	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील बारनिशीकडे.	पॅनेलवर घेणेबाबत वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा, विधी सल्लागार यांची शिफारशीसह मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर.	वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा /विधी सल्लागार यांची शिफारस/निवेदन	मा.महापालिका आयुक्त	८ दिवस
२)	महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून सेवकवर्ग विभागाकडील बारनिशीकडे.	पॅनेलवर घेणेबाबत वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा, विधी सल्लागार यांची शिफारशीसह मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर.	वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा /विधी सल्लागार यांची शिफारस/निवेदन, मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश.	मा.महापालिका आयुक्त	८ दिवस
३)	सेवकवर्ग विभाग बारनिशीकडून संबंधित टेबल्सकडे	पॅनेलवर घेणेबाबत वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा, विधी सल्लागार यांची शिफारशीसह मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर.	वकिलांचा अर्ज/बायोडाटा /विधी सल्लागार यांची शिफारस/निवेदन	-	१ दिवस
४)	संबंधित टेबल्स, मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग), मा.अति. महा.आयुक्त(वि), मा.महापालिका आयुक्त.	मा.महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे संबंधित वकिलांची कराराने नेमणूक करणेबाबतचे निवेदन व आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	निवेदन व आज्ञापत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८१ नुसार, व मा.महापालिका आयुक्त यांचे अधिकारात	१० दिवस

**विषय:- ऐच्छिक सेवानिवृत्ती**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ऐच्छिक सेवानिवृत्ती घेणारा सेवक / अधिकारी यांचा हुद्दा ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	-	-	१ दिवस
४	सि. ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक एस -२	१) संबंधित विभागाकडून आलेला सेवकाचा अर्ज व खात्याचा प्रस्ताव मनपा सेवाविनियम ६६(जे) नुसार करण्यात आला आहे का? याबाबत छाननी करणे. २) संपूर्ण सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. ३) वर्ग ४ बाबत सन २००१ पासून अर्ज दिनांकापर्यंत गैरहजर बिनपगारी तक्र्यामधील गैरहजेरी वजा जाता सेवकाची २० वर्षे अर्हताकारी सेवा पूर्ण होत असल्याची खात्री करणे. ४) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ५) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास वर्ग १ व २ मधील अधिकारी / सेवकांची प्रकरणे मा. महा. आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी व वर्ग ३, ४ मधील सेवकांची मान्यतेची प्रकरणे मा.उप आयुक्त (ज) यांच्याकडे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे.	१) सेवकाने मनपा सेवाविनियम ६६(जे) नुसार अर्ज केला असला पाहिजे. २) मा. खातेप्रमुख/ क्षेत्रीय अधिकारी यांच्या शिफारशीमध्ये / निवेदनामध्ये सेवकाचे नाव, हुद्दा, जन्म दिनांक, वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती दिनांक, एकूण सेवा, बिनपगारी रजा वजा जाता होणारी सेवा, खातेनिहाय चौकशी, मनपाचे येणे	१) महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्र. सेनिवि-१०८७ / ५६६ / सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.२४.०६.१९८७ २) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. ६६(जे) ३) मुं.प्रां. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ अधिकार सुपूर्ती / आज्ञापत्र क्र. मआ/३२३ दि. १८.०१.०३ अन्वये वर्ग ३ व ४ मधील ऐच्छिक सेवानिवृत्ती मान्य करण्याचे अधिकारी मा. उप आयुक्त(ज) यांना आहेत.	१० दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	सि. ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक एस -२	६) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास वर्ग १ व २ बाबत मा. महा. आयुक्त यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर तसेच वर्ग ३ व ४ बाबत मा. उप आयुक्त (ज) यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एका महिण्यात ऐच्छिक सेवानिवृत्त होणा-या सेवकांची २० तारखेनंतर आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	बाकी, दिवाळी अॅडव्हान्स इ.अॅडव्हान्स, स्वेच्छा निवृत्ती दिनांक, खात्याची शिफारस इ. बाबींचे निवेदन ३) सेवापुस्तक		
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे / सूचना देवून प्रस्ताव दुरुस्त करून घेणे.	-	-	२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	१) वर्ग १ व २ च्या ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत निवेदन मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. २) वर्ग ३ व ४ साठी सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून ऐच्छिक सेवानिवृत्ती संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करावयाच्या आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे आणि ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचा प्रस्ताव खातेप्रमुख यांचा असल्यास त्याबाबत आदेश देण्यासाठी शिफारस करून मा. महापालिका आयुक्त यांजकडे सादर करण्यासाठी टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
८	महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्या ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत प्राप्त झालेला प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबतचे आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस
९	अतिरिक्त 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
११	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/ सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने ऐच्छिक सेवानिवृत्ती संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	ऐच्छिक सेवानिवृत्ती प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे	-	-	१ दिवस

**विषय:- संवर्ग निहाय अधिकारी/सेवक यांच्या सेवाज्येष्ठता सूची अद्ययावत ठेवणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	<b>सेवकवर्ग विभाग अधिकारी</b>	सेवाज्येष्ठता यादीसंबंधी महत्वाचे मुद्दे खालीलप्रमाणे :- अ.क्र., सेवकाचे नांव, सेवकाची शैक्षणिक पात्रता, सेवकाचा गट, सेवकाचा जन्म दिनांक, त्या पदावरील नेमणूक दिनांक, इ. प्रत्येक संवर्गातील कर्मचाऱ्याची १ जानेवारी रोजी असलेल्या ज्येष्ठतेनुसार वार्षिक प्रारूप ज्येष्ठता सूची तयार करून कार्यालय परिपत्रकाद्वारे प्रसिध्द करून सदर सूचीबाबत हरकती, सूचना मागविणेत येतात. १)सेवकांची नेमणूक झाल्यास सेवकाचे नांव सदर यादीत वरील माहितीसह समाविष्ट करणे. २) सेवानिवृत्त, ऐच्छिक सेवानिवृत्त, निधन, राजीनामा, सेवेतून कमी केलेले सेवक, बढती, इ. कारणांमुळे जागा रिक्त झाल्यास सदर सेवकाची नोंद सेवाज्येष्ठता यादीमधून कमी करणे. ३) प्रारूप सूची प्रसिध्द केल्यानंतर त्या सूचीची प्रत त्या संवर्गात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध करून दिली जाते.	नेमणूक/बढतीचे आज्ञापत्र सेवानिवृत्त, राजीनामा, बढती, ऐच्छिक सेवानिवृत्त, सेवेतून कमी केलेले सेवक यांचे आज्ञापत्र व निधन झाल्यास खात्याचे पत्र.	अधिसूचना क्रमांक एस.आर.व्ही. १०८६/२७७६/सी आर-५/८७/ बारा, दिनांक २३/९/१९८८	(वर्षातून एक वेळ)  ८ दिवस
२	<b>संबंधित सेवक</b>	सदर प्रारूप सूची तपासून सदर यादीतील आपला अ.क्र., नांव, शैक्षणिक पात्रता, जातीचा गट, जन्म दिनांक, त्या पदावरील नेमणूक दिनांक, इ, मध्ये तफावत असेल तसेच दुसऱ्या संवर्गात काम करणाऱ्या सेवकाचे नांव यादीत घातले गेले असेल व तशी आपली खात्री असेल व अन्य काही तक्रारी व सूचना असतील त्या प्रारूप सूची प्रसिध्द करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे मुदतीत, मुद्देसुद व सविस्तर लेखी आवश्यक साक्षांकित कागदपत्रांसह आपल्या निकटच्या अधिकाऱ्यामार्फत पाठवाव्यात. एखाद्या वेळी उत्तर मुदतीत पाठविणे शक्य झाले नसेल तर उशिरा पाठविण्याची कारणे द्यावीत.	हरकती/सूचनेच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रे		२० दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
३	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	हरकती सूचना प्राप्त झाल्यावर त्यांची छाननी करून व शक्य असलेल्या दुरुस्त्या करून मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडे त्याचा अहवाल सादर करणे.	हरकती/सूचनेच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रे		८ दिवस
४	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी सादर केलेल्या अहवालाचे अवलोकन करून हरकती, सूचनांवर सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांना निर्णय देणे.	हरकती/सूचनेच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रे		८ दिवस
५	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	हरकती व सूचनांवर उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करून अंतिम सेवाज्येष्ठता सूची मान्यतेसाठी उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडे सादर करणे.			८ दिवस
६	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	हरकती व सूचनांवर दिलेल्या निर्णयानुसार प्राप्त झालेल्या अंतिम सेवाज्येष्ठता सूचींना मान्यता देऊन अंतिम प्रसिध्दीसाठी सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.			४ दिवस
७	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडून मान्यताप्राप्त झालेल्या अंतिम सेवाज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.			४ दिवस

**विषय:- कालबध्द पदोन्नतीची प्रकरणे तपसून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित खातेप्रमुख	एखाद्या सेवकाची एकाच पदावर सलग १२ वर्षे सेवा झाल्यानंतर कालबध्द पदोन्नती संदर्भात शिफारस केलेला सेवकाचे माहितीचा तक्ता भरून बंधपत्रासह खातेप्रमुखांचे स्वाक्षरीने शैक्षणिक पात्रतेनुसार कालबध्द पदोन्नती बाबत करण्यात आलेली कार्यवाही तपासण्यासाठी सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	सेवकाचे सेवापुस्तक, कालबध्द पदोन्नती देणेबाबतचा फॉर्म, सेवकाचे बंधपत्र व खात्याचे शिफारस पत्र.	१) मे.शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक ८ जुन ९५. २)मा.म.न.पा. मुख्य सभा ठ.क्र.८०९, दिनांक ३०/३/१९९९. ३) कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.मआ (गवनि)/से/९४,दि.१६/४/९९.	१५ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	संबंधित मा.खातेप्रमुखांनी पाठविलेल्या कालबध्द पदोन्नतीचे प्रकरणांमध्ये खालील बाबींची तपासणी केली जाते. १) सेवकाचे संपूर्ण नांव २) त्याचे सध्याचे पद, नेमणूक दिनांक, वेतनश्रेणी व वर्ग ३) कालबध्द पदोन्नतीने द्यावयाचे पद, त्यावरील नेमणूक दिनांक, वेतनश्रेणी, वर्ग ४) कालबध्द पदोन्नतीने द्यावयाचे पदासाठी आवश्यक शैक्षणिक पात्रता व अर्हता सेवकाने धारण केली आहे अगर कसे हे तपासणे. ५) पदोन्नतीसाठी विहित कार्यपध्दती ६) खात्याने सेवकाचे गोपनीय अहवालाचे आधारे शिफारस केली आहे अगर कसे हे तपासणे.७) सेवकाचे बंधपत्र सोबत जोडले आहे काय.वरीलप्रमाणे पूर्तता झाली नसल्यास संबंधित खात्याकडून पूर्तता करून घेणे व पूर्तता झाल्यानंतर उप आयुक्त(से.वि.) यांचेकडे मान्यतेसाठी प्रकरण सादर करणे.	सेवकाचे सेवापुस्तक, कालबध्द पदोन्नती देणेबाबत खातेप्रमुखांचे स्वाक्षरीचा फॉर्म, सेवकाचे बंधपत्र व खात्याचे शिफारस पत्र.	४) कालबध्द पदोन्नतीची प्रकरणे तपासणीबाबतचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.उआ/से/१६९०, दिनांक २०/११/२०००	४ दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
३	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	वरीलप्रमाणे पूर्तता होऊन मान्यतेसाठी आलेल्या प्रकरणांवर मान्यता देऊन परत सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	सेवकाचे सेवापुस्तक, कालबध्द पदोन्नती देणेबाबत खातेप्रमुख व सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची स्वाक्षरी असलेला फॉर्म, सेवकाचे बंधपत्र व खात्याचे शिफारस पत्र.		४ दिवस
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	उप आयुक्त(सेवकवर्ग विभाग) यांचेकडून मान्यता प्राप्त झालेली प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खातेप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			२ दिवस

**विषय:- राजीनामा**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	राजीनामा संदर्भात आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचेकडे टपालमधून पाठविणे	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील राजीनामा देणारा सेवक / अधिकारी यांचा हुद्दा सेवकवर्गातील ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	सरलेखनिक / सिनिअर ग्रेड लेखनिक (टेबल प्रमुख)	१) आलेल्या प्रस्तावातील संबंधित सेवक/ अधिकारी यांच्या राजीनामा प्रकरणाबाबत छाननी करणे. २) संबंधित सेवक अधिकारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी तपासून खात्याचा प्रस्ताव योग्य आहे अगर कसे याची छाननी करणे. ३) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ४) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास, वर्ग क्र.१ व २ चे अधिकारी यांचे प्रस्ताव मा.अति.महा.आयुक्त (वि) यांचेकडे पाठवावयाचे निवेदन व आज्ञापत्र तयार करणे. राजिनाम्याबाबचा प्रस्ताव मा.खातेप्रमुख यांचा असल्यास मा.महा.आयुक्त यांचेकडे पाठवावयाचे निवेदन व आज्ञापत्र तयार करणे व वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांचे प्रस्ताव मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे मान्यतेसाठी निवेदन आज्ञापत्रकासह तयार करून मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	१) संबंधित सेवक / अधिकारी यांचा राजीनामा मंजूर होणे बाबतचा अर्ज. २) संबंधित सेवक / अधिकारी यांचा राजीनामा मंजूर करणेबाबत संबंधित मा. खातेप्रमुख यांचे अभिप्रायासह स्पष्ट शिफारस असलेले निवेदन ३) संबंधित सेवक / अधिकारी यांचे सेवापुस्तक	१) मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ६१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन ) नियम १९८२ मधील नियम ४६ ३) अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्र जा. क्र. उआसे/१८०५, दि.०५.१०.२००९	७ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून राजीनाम्या संदर्भात सादर झालेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव योग्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे / सूचना देवून प्रस्ताव दुरुस्त करून घेणे.	-	-	२ दिवस
६	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	अ) सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून राजीनाम्याबाबत प्राप्त झालेला प्रस्ताव अवलोकन करून, वर्ग १ व २ चे अधिका-याबाबतचा प्रस्ताव अति.महा.आयुक्त (वि.) यांचे कार्यालयाकडे सादर करावयाचे टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे. क) राजीनाम्याबाबतचा प्रस्ताव मा.खातेप्रमुख यांच्या असल्यास मा.महा.आयुक्त यांजकडेस सादर करावयाचे टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे. क) राजीनामा वर्ग ३ व ४ चे संवर्गातील सेवकांचा असल्यास प्रस्ताव अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करावयाच्या आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	-	१) मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ६१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ मधील नियम क्र.४६ ३) अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्र जा. क्र. उआसे/१८०५, दि.०५.१०.२००९	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून राजीनाम संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करावयाच्या आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे आणि राजीनाम्याबाबतचा प्रस्ताव खातेप्रमुख यांचा असल्यास त्याबाबत आदेश देण्यासाठी शिफारस करून मा. महापालिका आयुक्त यांजकडेस सादर करण्यासाठी टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
८	महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्या राजीनाम्याबाबत प्राप्त झालेला प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून राजीनामाबाबतचे आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
९	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	राजीनामा मंजूर / नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	राजीनामा मंजूर / नामंजूर बाबतचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
११	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	राजीनामा मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.			
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	राजीनामा मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने राजीनामा संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा. महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	राजीनामा प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबद्ध करणे	-	-	१ दिवस

**विषय :- महापालिकेकडील आस्थापनेवरील सरळसेवा भरती/बढती रोस्टर्स तपासणे**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट /शासन परिपत्रक/ मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सरळसेवा भरती/बढती वर्ग १ ते ४ मधील सर्व संवर्गांचे रोस्टर्स/नामावली नोंदवही	पुणे मनपा आस्थापनेवरील सरळसेवा भरती/बढतीचे संवर्गनिहाय सर्व नामावली नोंदवह्या (रोस्टर्स) मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेमार्फत प्रथम तपासणी करण्यात येते. त्यावर स्वाक्षरी करून आमचे विभागाकडे पाठविण्यात येते.	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	१) शासन परिपत्रक क्र. असजा- १०८६/९५६/सीआर-३६/नवि-२७ दि. १८/०८/८६ २) शासन निर्णय बीसीसी १०८५/२९८८ दि. १३/०८/८६	सर्व माहिती बरोबर असेल तर साधारणतः १ रोस्टरला अर्धा तास
२	मागासवर्ग विशेष कक्ष	नामावली नोंदवही	पुणे मनपाकडील मागासवर्ग विशेष कक्षामार्फत शासन निर्णयाप्रमाणे तपासणी करून आरक्षण व अनुशेष योग्य आहे किंवा नाही याबाबत खातरजमा करून मा. विभागप्रमुख मागासवर्ग विशेष कक्ष यांचे स्वाक्षरीने अभिप्राय देण्यात येतो.	८) अद्ययावत स्वरूपात (सरळसेवा भरती/बढती) ठेवलेल्या बिंदूनामावली नोंदवह्या ९) शासन परिपत्रक दिनांक ०६/०५/०४ नुसार अपंग सेवकांचे ३% आरक्षण नोंदवही १०) इतर तक्रारी संदर्भात अभिलेख		
३	मा. सहा. आयुक्त मागासवर्ग विशेष कक्ष विभागीय आयुक्त (विधान भवन पुणे-१)	विधान भवन पुणे-१)	तद्नंतर मा. सहा. आयुक्त मागासवर्ग विशेष कक्ष विभागीय आयुक्त (विधान भवन पुणे-१) यांचेकडून रोस्टर तपासणी करणेत येते (वर्ग ३ व ४). वर्ग १ व २ चे रोस्टर सामान्य प्रशासन विभाग मागासवर्ग विशेष कक्ष मंत्रालय, मुंबई- ३२ यांचेमार्फत तपासणी करणेत येते.			

**विषय :- खातेनिहाय चौकशी**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	उप आयुक्त सेवकवर्ग विभाग	खातेनिहाय चौकशीस मान्यता मिळणेबाबतचा खात्याकडून पाठविण्यात आलेला प्रस्ताव उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयाकडून खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झालेनंतर सदरचा प्रस्ताव मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे शिफारशीने मा.महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर केला जातो.	खात्याने प्रकरणात सादर केलेली कागदपत्रे		३ दिवस
२	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांनी खातेनिहाय चौकशी करण्यास मान्यता दिलेनंतर मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयाकडून खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झालेले मान्यतेचे प्रकरण संबंधित खात्याकडे उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत पाठविले जाते.	खात्याने प्रकरणात सादर केलेली सर्व कागदपत्रे व मान्यतेचे पत्र	मुं.प्रा. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ व मनपा सेवाविनियम क्र. ५६ अन्वये मा. महा. आयुक्त यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारास अनुसरून	२ दिवस
३	उप आयुक्त सेवकवर्ग	खात्याकडून उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत सादर करण्यात आलेले ज्ञापन व दोषारोपपत्र मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे शिफारशीनी स्वाक्षरीसाठी पाठविले जाते.	खात्याने प्रकरणात सादर केलेली सर्व कागदपत्रे	मुं.प्रा. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ व मनपा सेवाविनियम क्र. ५६	४ दिवस
४	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांनी ज्ञापन व दोषारोपपत्रावर स्वाक्षरी केल्यानंतर सदरचे प्रकरण उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयाकडून खातेनिहाय चौकशी विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर सदरचे संपूर्ण प्रकरण ज्ञापन व दोषारोपपत्रासह संबंधित अपचारी सेवकावर दोषारोप बजावण्यासाठी संबंधित खात्याकडे उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत संबंधित खात्याकडे पाठविले जाते.	खात्याने प्रकरणात सादर केलेली सर्व कागदपत्रे		३ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	उप आयुक्त सेवकवर्ग	खात्याकडून उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयामार्फत चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांचे नेमणूकीबाबत मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांना सादर केलेल्या निवेदनास अनुसरून खातेनिहाय चौकशी विभागाकडून प्रस्तुत प्रकरणी चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांचे नेमणूकीचा आदेश तयार करून सदरच्या आदेशावर मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची स्वाक्षरी होणेसाठी सदरचे प्रकरण उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे पाठविले जाते.	खात्याने प्रकरणात सादर केलेली सर्व कागदपत्रे	मुं.प्रा. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ व मनपा सेवाविनियम क्र. ५६ अन्वये मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांना करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार	४ दिवस
६	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची आदेशावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेकडून खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झालेले आदेश उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत संबंधित खात्याकडे अपचारी सेवक व सादरकर्ता अधिकारी यांना बजावण्यासाठी संबंधित खात्याकडे संपूर्ण प्रकरणासह खातेनिहाय चौकशी विभागाकडून पाठविले जाते. तसेच सदर आदेशाच्या प्रती मा. कार्यालय अधीक्षक, मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.), मुख्यलेखापरिक्षक मुख्य लेखापाल, सल्लागार कामगार, सेवकवर्ग विभाग यांच्या कार्यालयाकडे आदेशाच्या प्रती पाठविल्या जातात.	खात्याने सादर केलेल्या प्रकरणातील फाईलमधील सर्व कागदपत्रे		२ दिवस
७	मा. चौकशी अधिकारी	मा. चौकशी अधिकारी यांनी मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांना उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत सादर केलेल्या चौकशीचा निष्कर्ष अहवाल उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयाकडून खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर निष्कर्ष अहवालासह अपचारी सेवकास निष्कर्ष अहवालावर खुलासा सादर करणेकामी द्यावयाचे पत्र संपूर्ण प्रकरणासह मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर केले जाते.			

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
८	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडून निष्कर्ष अहवाल अवलोकून तसेच खुलासा सादर करणेबाबत सादर केलेल्या पत्रावर त्यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचे प्रकरण उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित अपचारी सेवकास निष्कर्ष अहवालाची प्रत सादर पत्रासह संबंधित अपचारी सेवकावर बजावण्यासाठी संबंधित खात्याकडे पाठविले जाते.	खुलासा सादर करणेचे पत्र व निष्कर्ष अहवालाची प्रत		३ दिवस
९	उप आयुक्त सेवकवर्ग	उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत अपचारी सेवकाने निष्कर्ष अहवालावर केलेला खुलासा उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचे कार्यालयाकडून खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर सदर खुलाशाचे अवलोकन करून सिध्द झालेल्या आरोपाचे परिणामी शास्तीबाबत मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेमार्फत निवेदन सादर केले जाते.	खातेनिहाय चौकशीचे संपूर्ण प्रकरण (फाईलसह)		८ दिवस
१०	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.)	मा. महा. आयुक्त / मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांनी शास्तीबाबत खातेनिहाय चौकशी विभागाने सादर केलेल्या निवेदनावर दिलेल्या आदेशानुसार अपचारी सेवकाविरुद्ध शास्तीबाबतची पुढील कार्यवाही करणे उदा. कारणेदाखवा नोटीस देणे, किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा प्रस्तावित करण्यात आली असल्यास सदर शिक्षेचे आज्ञापत्र संबंधित अपचारी सेवकास त्याचे खात्यामार्फत बजाविणे. तसेच ज्या अपचारी सेवकास जबर शिक्षा प्रस्तावित करण्यात आली आहे. अशा प्रकरणी संबंधित अपचारी सेवकाचे शिक्षेबाबत मा.स्थायी समितीमार्फत मा. मनपा मुख्यसभेच्या मान्यतेसाठी मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांचेमार्फत मा. महा. आयुक्त यांचेकडे विषयपत्र स्वाक्षरी होणेसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविले जाते.	विषयपत्रासह खातेनिहाय चौकशीचे संपूर्ण प्रकरण (फाईलसह)	मुं.प्रा. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ (२) अन्वये	१५ दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
११	नगरसचिव कार्यालय	मा. मुख्य सभेने शास्तीबाबत मान्यता दिलेनंतर मान्य झालेला ठराव नगरसचिव कार्यालयाकडून उप आयुक्त सेवकवर्ग विभाग यांचेमार्फत खातेनिहाय चौकशी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर सदर ठरावास अनुसरून अपचारी सेवकावर बजवावयाचे शिक्षेचे आज्ञापत्र तयार करणे. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांच्यामार्फत मा. महा. आयुक्त यांची आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचे आज्ञापत्र संबंधित सेवकास बजावणे.	विषयपत्रासह खातेनिहाय चौकशीचे संपूर्ण प्रकरण (फाईलसह)	मुं.प्रा. मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ (२) अन्वये	८ दिवस
१२	विधी सल्लागार	खातेनिहाय चौकशीच्या अनुषंगाने अपचारी सेवकाने मे. कोर्टात दावा दाखल केल्यानंतर सदर दाव्याच्या अनुषंगाने खात्यास आवश्यक असणारी खातेनिहाय चौकशीबाबतची कागदपत्रे संबंधित खात्याच्या मागणीनुसार वेळोवेळी पुरविणे. तसेच विधी सल्लागार कार्यालयाकडून मा. उप आयुक्त सेवकवर्ग यांचेकडे पाठविण्यात आलेली दाव्याची कागदपत्रे पुढील पूर्ततेसाठी संबंधित खात्याकडे पाठविणे.	विधी सल्लागार कार्यालयाकडून पाठविण्यात आलेली सर्व कागदपत्रे		३ दिवस

**विषय:- सेवकांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे**

टप्पा	करावयाची कार्यवाही	मनपाचे धोरण	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
अधिक्षक	<p>गोपनीय अहवाल मार्च महिन्यात तयार करणे त्यामध्ये नाव हुद्दा, कालावधी व वैयक्तिक माहिती संबंधीत सेवकांकडून भरून घेतली जाते. गोपनीय अहवाल दर वर्षी १ एप्रिल ते ३१ मार्च अखेर पर्यंतचे तयार केले जातात. १) वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. सेवकवर्ग अधिकारी हे प्रतिवेदन करतात. या सेवकांचे गोपनीय अहवाल मा. खातेप्रमुख हे पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>२) वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून मा. खातेप्रमुख प्रतिवेदन करतात या अधिकाऱ्यांचे मा. अति. महा. आयुक्त हे पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>३) खातेप्रमुखांचे गोपनीय अहवाल मा. अति. महा. आयुक्त यांचेकडे प्रतिवेदन करून पुनर्विलोकन करण्यासाठी मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे पाठविणे</p>	<p><b>पुणे मनपातील जनरल गोपनीय अहवालाबाबत</b></p> <p>१) वेगवेगळ्या खात्यातील वर्ग ३ मधील सेवकांचे गोपनीय अहवाल उप विभाग प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख प्रतिवेदन करतात व मा.खाते प्रमुख पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>२) वर्ग २ मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालांचे मा.खाते प्रमुख प्रतिवेदन करतात व मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)/(वि) पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>३) वर्ग १ मधील खाते प्रमुखांचे गोपनीय अहवाल मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(ज)/(वि) प्रतिवेदन करतात व मा.महापालिका आयुक्त हे पुनर्विलोकन करतात.</p> <p>जर एखादा कर्मचारी तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीत संबंधीत खात्यात असेल तर निरंक प्रमाणपत्र द्यावे.</p> <p>४) चतुर्थ श्रेणीतील सेवकांचे गोपनीय अहवाल तयार केले जात नाहीत.</p>			१ महिना

**विषय:- मुख्य सभेचे प्रश्नोत्तरे**

टप्पा	अर्ज प्राप्ती	संबंधित टेबल	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडून मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचेकडे आल्यानंतर सेवकवर्ग विभागाकडे आवक बारनिशी, सेवकवर्ग अधिकारी, संबंधित टेबल	अधिक्षक	१) मा. सभासद यांनी सेवकवर्गाबाबत काही प्रश्न विचारल्यास त्याबाबतची उत्तरे तयार करणे. २)मा. सेवकवर्ग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय व संबंधित मा. उप आयुक्त यांना उत्तराच्या प्रती पाठविणे. ३)मा. उप आयुक्त दर्जाच्या अधिकाऱ्यासमवेत प्रश्नोत्तराबाबत चर्चा करून अंतिम स्वरूप देणे.		मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम नियम ४४	१५ दिवस

**विषय:- अधिकारी व सेवकांच्या बदल्या करण्याबाबतचे धोरण**

टप्पा	टेबल क्र. व बदल्या करावयाचे हुद्दे	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ	प्रकरणाबाबतचा निर्णय	कामाला लागणारा वेळ
१	<p><u>एस- I</u> सरलेखनिक, कार्यालय अधिकांक, अधिकांक, विभाग प्रमुख, खातेप्रमुख</p> <p><u>एस- III A</u> कनिष्ठ अभियंता, दुय्यम अभियंता, सहाय्यक अभियंता, नगर उप अभियंता</p>	<p>सेवकांचे सेवा रेकॉर्ड पाहून, खातेप्रमुख यांचेकडून आलेली पत्र, वरिष्ठांचे आदेश इत्यादींचा विचार करून खालील धोरणाप्रमाणे बदल्या करणे.</p> <p>१) सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव वर्षातून एकदाच करणे.</p> <p>२) ज्यु.ग्रेड लेखनिक या पदावर प्रथम नेमणूक मुख्य लेखापाल, आयातकर, कर आकारणी कर संकलन कार्यालय यांचेकडे करण्यात येऊ नयेत.</p> <p>३) लेखनिकी संवर्गातील वर्ग १ ते ३ बाबतच्या बदल्या बाबतचे प्रस्ताव माहे फेब्रुवारीमध्ये सुरु करावेत. माहे एप्रिल/मे मध्ये ज्या कर्मचाऱ्यांची सेवा तीन वर्षांहून अधिक काळ एकाच खात्यात झाली आहे त्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या निरनिराळ्या खात्यात अशा रितीने कराव्यात की सदरचा कर्मचारी हा पूर्ववत त्याच खात्यात येणार नाही याची दक्षता सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी घ्यावी. वर्ग ३ च्या तांत्रिक/अतांत्रिक सेवकांच्या बदल्या मा. अति. महा. आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने करण्यात येतात.</p> <p>४) कनिष्ठ अभियंता या पदावर प्रथम नेमणूक बांधकाम नियंत्रण विभागात करण्यात येऊ नये.</p> <p>५) कनिष्ठ व दुय्यम अभियंता यांचे कामाचे स्वरूप हे एकच असल्यामुळे तेथील कामाचा पुरेसा अनुभव प्राप्त झाल्यावर त्याची बांधकाम नियंत्रण, विकास योजना, भवनरचना, पाणी पुरवठा, इत्यादी विभागात दर ५ वर्षांनी बदल्या करण्यात याव्यात. बदल्या करताना तो पूर्ववत त्याच विभागात पुन्हा कामास येणार नाही याची दक्षता घेणे.</p>	<p>सेवकाचे सेवा रेकॉर्ड , अधिकाऱ्यांचे पत्रव्यवहार वा विनंती अर्ज</p>	<p>मा.मुख्य सभा ठराव क्र.५७७, दि.२१/१/०४</p>	<p>बदल्यांचे आज्ञापत्र तयार करून मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचे स्वाक्षरीने मा. अति. महा. आयुक्त व मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी व स्वाक्षरीसाठी सादर आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी झाल्यावर मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचेमार्फत आज्ञापत्र प्रस्तुत करण्यात येत अस.</p>	<p>५ महिने</p>

टप्पा	टैबल क्र. व बदल्या करावयाचे हुद्दे	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ	प्रकरणाबाबतचा निर्णय	कामाला लागणारा वेळ
	<p><u>एस- III B</u> सिनिअर ग्रेड लेखनिक, व टेलीफोन ऑपरेटर</p> <p><u>एस- IV</u> शिपाई, ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, स्टेनो</p> <p><u>एस- V</u> मिस्त्री, इलेक्ट्रीशियन आरेखक, अनुरेखक</p> <p><u>एच सी- II</u> बदल्या करीत नाहीत.</p>	<p>६) वर्ग १ व २ मधील तांत्रिक/अतांत्रिक अधिकाऱ्यांच्या बदल्या दर ३ वर्षांनी मा. महापालिका आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने करण्यात याव्यात.</p> <p>७) सेवानिवृत्ती, निलंबन, बढती इत्यादी कारणांमुळे रिक्त होणाऱ्या जागांवर बदली करण्याचा प्रसंग उदभवल्यास किंवा नागरिक अगर मा.पदाधिकारी/सभासद/खाते प्रमुख यांचेकडून आलेल्या तक्रारीनुसार सदर तक्रारींची संपूर्ण खात्री झाल्यानंतर अशा बदलीचे विशेष प्रस्ताव सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी तयार करून मा.महापालिका यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतरच बदलीबाबतचे अंतिम आदेश प्रसृत करावेत.</p> <p>८) विनंती वरून विशेष बाब म्हणून बदली करावयाची झाल्यास आजारी, विकलांग यांचाच फक्त बदली करताना विचार करता येईल त्यांना वरील नियम लागू होणार नाहीत.</p> <p>९) खात्याच्या एकूण पदापैकी दर वर्षी जास्तीत जास्त २० टक्के अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या कराव्यात. त्यामध्ये सर्वात जुने अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रथम बदली करावी.</p> <p>१०) अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून खातेप्रमुखांनी एखाद्या कर्मचाऱ्याची शिफारस केल्यास विशेष बाब म्हणून त्याची बदली करता येईल, वरील नियम त्यास लागू होणार नाहीत.</p>				

**विषय:- संत गाडगेबाबा महाराज अभियान प्रकरणी पूर्तता करणे**

टप्पा	कार्यालय परिपत्रक	पद	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचेकडून सेवकवर्ग विभाग, संबंधित टेबल	अधिक्षक	मे. राज्य शासनाने दिलेल्या मुद्याप्रमाणे सेवकवर्ग विभागासंबंधी जे मुद्दे संबंधित आहेत त्याबाबतची पूर्तता करणे.		मे. राज्य शासन यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार	दिलेल्या मुदतीप्रमाणे

**विषय:- राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती अभियान)**

टप्पा	कार्यालय परिपत्रक	पद	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचेकडून सेवकवर्ग विभाग, संबंधित टेबल	अधिक्षक	<p>मे. राज्य शासनाने दिलेल्या परिशिष्ट “ब” मधील मुद्याप्रमाणे सेवकवर्ग विभागासंबंधी जे मुद्दे संबंधित आहेत त्याबाबतची पूर्तता करणे.</p> <p>१) कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता.</p> <p>२) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करणे.</p> <p>३) ई गव्हर्नन्स</p> <p>४) अनुत्पादक खर्चात काटकसर</p> <p>५) महसूल उत्पन्न वाढविणे</p> <p>६) नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रिकरण करणे</p> <p>७) प्रशासन लोकाभिमुख करणे</p> <p>८) कर्मच्याच्यांच्या आस्थापना विषयी बाबी अद्ययावत करणे</p> <p>सदरची मुदत २० ऑगस्ट ते २ आक्टोबर अशी आहे.</p> <p>त्यामध्ये दि. २० ऑगस्ट रोजी असलेली स्थिती व दि. २ आक्टोबर २००९ रोजी केलेली सुधारणा याची माहिती देणे.</p>	शासन परिपत्रक.	<p>सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय क्र.प्रसुधा/प्रक्र/७६/२००२/१८अ दि.२/८/२००६</p> <p>व मा.उप आयुक्त(आस्थापना) यांचे जावक क्र.उआ(जिंघ)/३००, दि.१८/१०/२००९.</p>	दिलेल्या मुदतीप्रमाणे

**विषय :- ५ वर्षापेक्षा अधिक काळ गैरहजर असल्याचे कारणास्तव मनपा सेवेतून कमी करणे / हक्क संपुष्टात आणणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा प्रस्ताव ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	१) एखाद्या सेवकास सलग ५ वर्षे गैरहजर असल्याचे कारणास्तव सेवेतून कमी करणेबाबत खात्याचा प्रस्ताव आल्यानंतर सदर प्रस्तावावर खात्याने काय कार्यवाही केली याची छाननी करणे. केलेले कार्यवाही ही सल्लागार (कामगार) यांच्या परिपत्रकानुसार केली आहे का? ते पाहणे. २) सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. ३) सेवकाचा गैरहजर कालावधी मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडून तपासून घेतला आहे अगर कसे? ४) खात्याच्या शिफारशीनुसार व मनपा सेवाविनियम १८ मध्ये असलेल्या तरतुदीनुसार ज्या दिनांकास त्याची गैरहजरीस ५ वर्षे पूर्ण होतात त्या दिनांकापासून सेवेतून कमी करणेबाबतचे मा.महा. आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी निवेदन तयार करून त्यावर लघुस्वाक्षरी करणे व आज्ञापत्र तयार करणे. ५) मा. महा. आयुक्त यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर ठराव टाकून आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	१) संबंधित खात्याचा सतत ५ वर्षे गैरहजर राहणा-या सेवकाला कमी करण्याबाबतचा प्रस्ताव. २) सेवापुस्तक. ३) मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचा गैरहजर बाबतचा तपासलेला तक्ता.	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 दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (से. वि.)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनावर स्वाक्षरी घेवून निवेदन मान्यतेसाठी करून मा. अति. महा. आयुक्त(वि.) कार्यालयाकडे पाठविणे.			२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबत आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसूत करावयाच्या आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे आणि सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबत प्रस्ताव खातेप्रमुख यांचा असल्यास त्याबाबत आदेश देण्यासाठी शिफारस करून मा. महापालिका आयुक्त यांजकडेस सादर करण्यासाठी टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
८	महा. आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्या सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
९	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा मंजूर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा मंजूर प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
११	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा प्रस्ताव सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेचा मान्य प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतचा या संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	सतत ५ वर्षे अथवा अधिक काळ गैरहजर असणा-या सेवक / अधिकारी यांना मनपा सेवेतून कमी करणेबाबतच्या या प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबद्ध करणे.	-	-	१ दिवस

**विषय :- सेवाखंड क्षमापित करणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतचा आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतचा प्रस्ताव ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	१) संबंधित विभागाकडून आलेल्या प्रकरणाची छाननी करणे २) सेवापुस्तकाची तपासणी करणे ३) शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार व मा. मनपा मुख्य सभा ठरावानुसार कागदपत्रांची पूर्तता केली असल्यास त्यानुसार मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) यांची मान्यतेचे निवेदन तयार करणे. ४) मा. अति. महा. आयुक्त(वि.) यांची मान्यता प्राप्त झालेनंतर मान्यतेचा ठराव टाकून आज्ञापत्र प्रसृत करणे.	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.	१) शासन निर्णय क्र. पीईएन - १०६/ १५३६३३ (३२) / माशि-६, दि.१७.०८.१०. 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 दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
२	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस
३	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनावर स्वाक्षरी / आदेश देवून निवेदन मान्यतेसाठी करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) कार्यालयाकडे पाठविणे.मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर मा. सेवकवर्ग अधिकारी यांनी सादर केलेल्या आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरण्याच्या संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे .	-	-	२ दिवस
८	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरण्याचा मंजूर / नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
९	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरण्याचा मंजूर / नामंजूरचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरण्याचा मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतचा प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/ सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतचा संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	मनपा शाळेअगोदर अन्य शाळेत केलेली सेवा, सेवाखंड क्षमापित करून निश्चितीकरणास पश्चात मान्यता व सदरची सेवा पेन्शनसाठी ग्राह्य धरणेबाबतचा प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे	-	-	१ दिवस

विषय – अपंग भत्ता / विशेष वाहन भत्ता

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	अपंग भत्ता/ विशेष वाहन भत्याबाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील अपंग भत्ता/ विशेष वाहन भत्याबाबत सेवक / अधिकारी यांचा हुद्दा ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	१) सेवकाचा अर्ज २) खात्याची शिफारस ३) मा. मुख्यलेखापाल यांची शिफारस ४) वरील सर्व बाबींचे अवलोकन करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांच्या मान्यतेचे निवेदन तयार करणे. ५) मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची मान्यता प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर ठराव क्र. टाकून आज्ञापत्र तयार करून मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांची स्वाक्षरी घेणे व आज्ञापत्र संबंधित खात्यांना पाठविणे, प्रसृत करणे.	१) सेवकाचा अर्ज २) खात्याची शिफारस ३) ससून जनरल हॉस्पिटलकडील अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट ४) पुणे मनपा मेडिकल बोर्डाचे अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट	१) शासन निर्णय टीआरए-१३७९/सीआर / १७३७ / 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 परिपत्रक क्र. अपंग २००९ / प्र.क्र. ५९ / सुधार -३ मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ३२ दि.१६.०५.२००९ ४) मा. मनपा मुख्य सभा ठ. क्र. ४४४ दि.२०.०२.८० ५) आज्ञापत्र जा. क्र. उआसे / १९१, दि.०२.०५.०५ ६) ससून जनरल हॉस्पिटलकडील अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट ७) पुणे मनपा मेडिकल बोर्डाचे अपंगात्वाबाबतचे सर्टिफिकेट	५ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर आज्ञापत्र प्रसृत करणेबाबत संबंधित टेबलकडून कार्यवाही करून घेणे.	-	-	२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	अपंग भता/विशेष वाहन भत्याबाबत सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनावर स्वाक्षरी करून मान्यतेसाठी मा.अति. महा. आयुक्त(वि.) कार्यालयाकडे पाठविणे, मा.अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची मान्यता प्राप्त झाल्यास त्या अनुषंगाने प्रसृत करावयाचे आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून अपंग भता/विशेष वाहन भत्याबाबत संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे .	-	-	२ दिवस
८	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	अपंग भता/विशेष वाहन भता मंजूर / नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
९	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	अपंग भता/विशेष वाहन भता मंजूर / नामंजूरचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	अपंग भता/विशेष वाहन भता मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	अपंग भता/विशेष वाहन भता प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने अपंग भता/विशेष वाहन भत्ता संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	अपंग भता/विशेष वाहन भत्ता प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे	-	-	१ दिवस



**विषय:- संवर्ग निहाय अधिकारी/सेवकांचे रोस्टर अद्ययावत ठेवणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	<p>सेवकवर्ग विभागाकडे असलेल्या निरनिराळ्या नेमणूका व बढतीच्या टेबलकडील त्यांनी केलेल्या नेमणूका, बढती यांचे रोस्टर अद्ययावत ठेवणे. त्याबाबत खालील बाबींचा विचार करणेत येतो.:-</p> <p>१) नेमणूक किंवा बढती झाल्यास रोस्टरमध्ये पुढील रकान्यांनुसार नोंद घेण्यात येते.(रोस्टर क्र. , नेमणूक दिनांक, जातीचा गट, सेवकाचे नांव,ज्या गटातुन नेमणुक/बढती दिली तो गट इ.)</p> <p>२) सेवानिवृत्त, ऐच्छिक सेवानिवृत्त, निधन, राजीनामा, सेवेतुन कमी केलेले सेवक, बढती, इ. कारणांमुळे जागा रिक्त झाल्यास सदर सेवकाची नोंद रोस्टर मधून कमी करण्यात येतात.</p> <p>३) सदरची नोंद सदर पदावर नेमणूक केल्यानंतर सेवक प्रत्यक्ष कामावर रुजू झाल्यावर तसेच सदरचे पद रिक्त झाल्यावर अद्ययावत करण्यात येते.</p> <p>४) रोस्टरच्या नोंदीत बदल झाल्यास गोषवारा तयार करुन त्यावर मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी स्वाक्षरी करुन गोषवारा सेवाज्येष्ठता याद्यांसह तो मागासवर्गीय कक्षाकडे तपासणीस सादर करणे.</p> <p>५) रोस्टरमध्ये कायमस्वरुपी नियमित नेमणूकांची नोंद घेण्यात यावी. तात्कालीक स्वरुपात भरलेल्या पदांची त्यात नोंद घेऊ नये.</p>	<p>नेमणूक/बढतीचे आज्ञापत्र, जातीचा दाखला/वैधता प्रमाणपत्र/सेवाज्येष्ठता यादी. सेवानिवृत्त, राजीनामा, बढती, ऐच्छिक सेवानिवृत्त, सेवेतून कमी केलेले सेवक यांचे आज्ञापत्र व निधन झाल्यास खात्याचे पत्र/सेवाज्येष्ठता यादी.</p> <p>रोस्टरमधील नोंदीनुसार कार्यरत असलेल्या सेवकांचे गटनिहाय रोस्टर क्रमांक, तसेच कमी झालेल्या सेवकांचे गटनिहाय रोस्टर क्रमांक व त्यांची गटनिहाय व एकूण संख्या इ.चा तक्ता.</p>	<p>१) नगर विकास विभाग परिपत्रक क्रमांक असजा/१०८६/९५६/सी आर-३६/ नवि-२७, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक १८/८/१९८६.</p> <p>२) बिंदू नामावलीबाबत : शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.२/९७/१६ब, दिनांक २९/३/२९९७</p>	८ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
२	<b>विभागप्रमुख मागासवर्गीय विशेष कक्ष</b>	<p>मा.विभागप्रमुख, मागासवर्गीय विशेष कक्ष खालील बाबींची तपासणी करतात.-</p> <p>१) नवीन घेतलेल्या नोंदी, कमी केलेल्या नोंदी, सेवकांच्या नावापुढे दिलेले गट, दिलेल्या गटानुसार वैधता प्रमाणपत्र तपासणे, त्यात काही चूक आढळल्यास दुरुस्त करून घेणे.</p> <p>२) नवीन पदे भरताना गोषवारा नुसार गटनिहाय शिल्लक अनुशेष भरणेबाबत मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांना आदेश देणे.</p> <p>३) रोस्टर नियमावलीनुसार विहित केलेले आरक्षण पूर्ण झाले नसल्यास त्याबाबतच्या कारणांची विचारणा मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे करणे.</p>	<p>नेमणूक/बढतीचे आज्ञापत्र, जातीचा दाखला/वैधता प्रमाणपत्र, पद रिक्त झाले असल्यास त्याबाबतचे आज्ञापत्र व सेवाज्येष्ठता यादी.</p>		८ दिवस
३	<b>सेवकवर्ग विभाग अधिकारी</b>	<p>विभागप्रमुख, मागासवर्गीय विशेष कक्ष यांनी विचारणा केलेल्या कारणांचा खुलासा करून प्रकरण परत पाठविणे.</p>			४ दिवस
४	<b>विभागप्रमुख मागासवर्गीय विशेष कक्ष</b>	<p>१) वरीलप्रमाणे खुलासा व रोस्टर नियमावलीनुसार पुर्तता झाली असल्यास विभागप्रमुख, मागासवर्गीय विशेष कक्ष गोषवारा तपासून सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे परत पाठवितात.</p> <p>२) दर तीन वर्षांनी गोषवारा अद्ययावत करून मा.आयुक्त, मागासवर्गीय विशेष कक्ष, विधान भवन, पुणे यांचेकडून तपासून घेऊन त्यांनी केलेल्या सूचनेनुसार पदे भरणेबाबतची कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.</p>			८ दिवस

**विषय :- विशेष रजा (स्पेशल लिव्ह) मंजुर करणेबाबत**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	स्पेशल लिव्ह बाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचेकडे टपालमधून पाठविणे	-	-	१ दिवस
२	से. वि. अधिकारी	आलेल्या प्रस्ताव संबंधित टेबलाकडे पाठविणे विषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	संबंधित लेखनिक	१) आलेल्या प्रस्तावातील संबंधित सेवक/ अधिकारी यांच्या स्पेशल लिव्ह प्रकरणाबाबत छाननी करणे. २) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ३) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठवावयाचे निवेदन तयार करणे व मान्यतेसाठी निवेदन तयार करून मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	१) सेवकाचा स्पेशल लिव्ह मिळलेबाबत विनंती अर्ज २) मेडिकल बोर्डाचा वैदिक्य दाखला ३) मा.खातेप्रमुख यांची स्पेशल लिव्ह देण्याबाबत शिफारस पत्र खात्याची शिफारस ४) संबंधित सेवकाचे सेवापुस्तक	एम.एस.आर. मधील प्रकरण १३ नुसार	७ दिवस
५	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून स्पेशल लिव्ह संदर्भात सादर झालेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव योग्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे / सूचना देवून प्रस्ताव दुरुस्त करून घेणे.	-		२ दिवस
६	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून स्पेशल लिव्हबाबत प्राप्त झालेला प्रस्ताव अवलोकन करून स्वाक्षरी करणे, मान्य झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे	-		२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
७	बारनिशी लेखनिक	मान्य झालेल्या प्रस्तावावर ठराव क्रमांक व दिनांक टाकून व प्रकरण संबंधित खात्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवून देणे.	-	-	१ दिवस
८	संबंधित लेखनिक	स्पेशल लिव्हबाबत प्रस्तावाची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबद्ध करणे.	-	-	१ दिवस

**विषय - नावात बदल करणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	नावाबदलाबाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचेकडे टपालमधून पाठविणे	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्ताव संबंधित टेबलाकडे पाठविणे विषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	१) आलेल्या प्रस्तावातील संबंधित सेवक/ अधिकारी यांच्या नाव बदल प्रकरणाबाबत छाननी करणे. २) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास त्याबाबत संबंधित खात्याकडे पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ३) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठवावयाचे निवेदन तयार करणे व मान्यतेसाठी निवेदन तयार करून मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	१) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, २) विवाह नोंदणी दाखला (जर नावांतील बदल हा विवाहाने झाल्यालेला असेल तर) ३) तदनुषंगीक इतर कागदपत्र उदा.रेशन कार्ड, निवडणूक ओळखपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला इ. ४) प्रतिज्ञापत्र हे सेवापुस्तकावरील नावानुसार सादर करावे (त्यामध्ये दोन्ही नावाच्या व्यक्ती एकच असल्याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख असावा)	महाराष्ट्र शासन राजपत्रानुसार	७ दिवस
५	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून नावबदलाबाबत प्रस्ताव सादर झालेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव योग्य असल्यास निवेदनावर स्वाक्षरी करणे/सूचना देवून प्रस्ताव दुरुस्त करून घेणे.	-	-	२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
६	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून नाव बदलाबाबत प्राप्त झालेला प्रस्ताव अवलोकन करून, मान्य निवेदनावर स्वाक्षरी करणे, मान्य झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	-		२ दिवस
७	बारनिशी लेखनिक	मान्य झालेला प्रस्तावाची ठराव रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन ठराव व दिनांक टाकणे व संबंधित टेबलाकडे प्रकरण पाठविणे.			१ दिवस
८	संबंधित लेखनिक	मान्य झालेल्या प्रस्तावा नुसार आज्ञापत्र तयार करणे. त्यावर स्वाक्षरी साठी सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांच्या कडे आज्ञापत्र पाठविणे.	-	-	२ दिवस
९	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सादर केलेल्या आज्ञापत्रकाचे अवलोकन करून त्यावर स्वाक्षरी करणे व आज्ञापत्रकावर जावक क्रमांक टाकणे साठी प्रकरण बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	बारनिशी लेखनिक	आज्ञापत्रकावर जावक क्रमांक टाकणे व प्रकरण संबंधित खात्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवून देणे.			१ दिवस
११	संबंधित लेखनिक	नाव बदलाबाबत प्रस्तावाची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे.			१ दिवस

**कामाचे नाव:- न्यायालयीन प्रकरणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक /जावक लिपिक (विधी सल्लागार)	एखाद्या अधिकारी/सेवकाने बढती,निलंबन,सेवाखंड,नोकरी ,अनुकंपा इ.सेवाशर्तीबाबत मे.न्यायालयात दावा दाखल केल्यास सदर दावा मा.विधी सल्लागार यांच्या खात्यामार्फत सेवकवर्ग विभागाकडे आवक बारनिशीला नोंदविला जातो.	संबंधीत तक्रारी विषयी कागदपत्रे	प्रचलित कार्यपध्दती	२ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सदर दावा संबंधीत टेबल लिपीकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविले जाते.			१ दिवस
३	संबंधित टेबले लिपीक	सदर दाव्याबाबत संबंधीत असलेल्या बाबींच्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय माहिती तयार करुन सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांजकडे सादर करतात.			दाव्याच्या स्वरूपानुसार
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	संबंधीत टेबल लिपीकाने तयार केलेली परिच्छेदनिहाय माहितीची तपासणी व छाननी करुन उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे सादर करतात.			२ दिवस
५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	संबंधीत दाव्याच्या अनुषंगाने सादर करण्यात आलेली परिच्छेद निहाय माहिती योग्य असल्यास त्यावर आणि वकील पत्रावर स्वाक्षरी करतात.			२ दिवस
६	आवक /जावक लिपिक	सदर वकील पत्र व उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) यांनी स्वाक्षरी केलेले महापालिकेचे म्हणणे आवक बारनिशीत नोंदवितात.			१ दिवस
७	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) यांनी स्वाक्षरी केलेले महापालिकेचे म्हणणे व वकील पत्र विधी सल्लागार कार्यालयाकडे पाठवितात.			१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
८	विधी सल्लागार	दाव्यातील बाबीच्या अनुषंगाने विचार करून विधी सल्लागार सदर दावा संबंधीत वकिलाकडे सोपवितात.			१ दिवस
९	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	विधी सल्लागार कार्यालयाने नियुक्त केलेल्या वकीलास दाव्याच्या अनुषंगाने संपुर्ण माहिती देणे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे महापालिकेचे म्हणणे वकीला मारफत तयार करून घेणे, विहित मुदतीत न्यायालयात दाखल करणे इ.बाबत कार्यवाही करतात.			दाव्याच्या स्वरूपानुसार
१०	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी व संबंधीत लिपीक	दाव्याच्या अनुषंगाने विहित तारखांना न्यायालयात उपस्थित राहणे, संबंधीत वकीलास वेळोवेळी विविध टप्प्यांवर माहिती पुरविणे व महापालिकेची बाजू वकीला मारफत न्यायालयात मांडणे इ.कार्यवाही करतात.			वकीलांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी
११	आवक /जावक लिपिक	दाव्याचा प्राप्त निकाल आवक रजिस्टर नोंदविणे.			१ दिवस
१२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	दाव्याचा निकाल महापालिकेच्या बाजूने लागल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे कामी उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) यांचेमारफत मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश प्राप्त करून घेणे.			१ दिवस
१३	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	दाव्याचा निकाल महापालिकेच्या विरुद्ध लागल्यास त्या विरुद्ध उच्च न्यायालयात अपील दाखल करण्या बाबत विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय घेवून उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) यांचेमारफत मा.महापालिका आयुक्त यांचे आदेश प्राप्त करून घेणे.			१५ दिवस



विषय – दुबार सेवापुस्तक तयार करणे.

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा प्रस्ताव ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	१) संबंधित खात्याकडून दुबार सेवापुस्तक करणेबाबत आलेल्या प्रकरणाची छाननी करणे. ३) सेवापुस्तक गहाळ झाल्याबद्दल खात्याने कशाप्रकारे शोध घेतला आहे. ४) सेवापुस्तक आढळ होत असल्याबाबतचे कार्यालय परिपत्रक प्रसृत केले आहे अगर कसे? ५) मनपातील सर्व खाती, क्षेत्रीय कार्यालय, शाळा इ. यांचा सेवापुस्तक आढळ होत नसलेबाबतचा अहवाल. ६) सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर दुबार सेवापुस्तक करणेबाबत मा. अति. महा. आयुक्त(वि.) यांच्याकडे निवेदन सादर करून मान्यता घेणे.	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.		१० दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-	-	२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनावर स्वाक्षरी / आदेश देवून निवेदन मान्यतेसाठी करून मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) कार्यालयाकडे पाठविणे.मा. अति. महा. आयुक्त (वि.) यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर मा. सेवकवर्ग अधिकारी यांनी सादर केलेल्या आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे .	-	-	२ दिवस
८	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेचा मंजूर / नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
९	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा मंजूर / नामंजूरचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१०	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/ सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतचा संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	दुबार सेवापुस्तक तयार करणेबाबतच्या प्रस्तावाची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे.	-	-	१ दिवस

**विषय:- मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील फॉलोअपची पूर्तता करणे**

टप्पा	अर्ज प्राप्ती	पद	करावयाची कार्यवाही	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
१	मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचे कार्यालयाकडून सेवकवर्ग विभाग	अधिक्षक	मे. शासन, मा. लोकप्रतिनिधी व नागरिक वा सेवकांबाबत आलेल्या तक्रारी/सूचना इत्यादीबाबत मा. महापालिका आयुक्त आदेश देत असतात, मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे संबंधित तक्रारी, सूचनांबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विहित मुदतीत मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय व मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचे कार्यालयाकडे सादर करण्यात येतो.			५ दिवस  (मा. महापालिका आयुक्त देतील ती मुदत)

**विषय:- पासपोर्टसाठी Identity Certificate**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	पासपोर्ट Identity Certificate बाबत आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील पासपोर्ट Identity Certificate बाबत सेवक / अधिकारी यांचा हुद्दा ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	१) संबंधित विभागाकडून सेवकाचा अर्ज व खात्याची शिफारस पासपोर्ट अॅक्ट १९६७ मधील परिशिष्ट २ मधील अटीस अधीन राहून सूची (Annexure) बी नुसार आलेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे. २) वर्ग १ - मा. महापालिका आयुक्त , वर्ग २ व ३ मधील कार्यालय अधीक्षक वेतनश्रेणी ५३०० पासून पुढे तसेच वर्ग ३ मधील सरलेखनिक वेतनश्रेणी ५१५० पर्यंत व वर्ग ४ मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) याप्रमाणे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे.	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.	१) पासपोर्ट अॅक्ट १९६७ मधील परिशिष्ट २ मधील अटीस अधीन राहून सूची(Annexure) बी नुसार Identity Certificate (ओळखपत्र) देण्यात येते. २) मान्यतेचे अधिकार :- मा. महापालिका आयुक्त ठ.क्र. १/४५७ दि. ०१.०९.२००७	५ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करून निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-	-	२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	१) वर्ग १ च्या पासपोर्टबाबत निवेदन मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. २) वर्ग २ व ३ मधील कार्यालय अधीक्षक वेतनश्रेणी ५३०० पासून पुढे तसेच वर्ग ३ मधील सरलेखनिक वेतनश्रेणी ५१५० पर्यंत व वर्ग ४ करिता पासपोर्ट ना हरकत प्रमाणपत्राचे निवेदनाचे अवलोकन करून निवेदनास मान्यता देणे. प्रस्ताव मान्य असल्यास ओळखपत्र (Identity Certificate) स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून पासपोर्ट Identity Certificate संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे व त्या अनुषंगाने प्रसृत करावयाच्या आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे आणि पासपोर्ट Identity Certificate बाबतचा प्रस्ताव खातेप्रमुख यांचा असल्यास त्याबाबत आदेश देण्यासाठी शिफारस करून मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करण्यासाठी टिपणी/निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
८	महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्या पासपोर्ट Identity Certificate बाबत प्राप्त झालेला प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून पासपोर्ट Identity Certificate बाबतचे आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस
९	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	पासपोर्ट Identity Certificate मंजूर / नामंजूर झालेला प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१०	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	पासपोर्ट Identity Certificate मंजूर / नामंजूर बाबतचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
११	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	पासपोर्ट Identity Certificate मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१२	संबंधित टेबलप्रमुख	पासपोर्ट Identity Certificate प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१३	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/ सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने पासपोर्ट Identity Certificate संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१४	संबंधित टेबलप्रमुख	पासपोर्ट Identity Certificate प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबद्ध करणे	-	-	१ दिवस

**विषय :-राष्ट्रीय आयोगास माहिती देणे**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट / शासन परिपत्रक / मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	जावक बारनिशी लेखनिक	राष्ट्रीय आयोगास द्यावयाच्या माहितीबाबत	राष्ट्रीय आयोगाचे पत्र प्राप्त झालेनंतर माहिती बाबत मा. उप आयुक्त (से. वि.) यांचे स्वाक्षरीने पुणे मनपातील सर्व खात्यास पत्र पाठविण्यात येते.	राष्ट्रीय आयोगाचे पत्र	--	१ दिवस
२	आवक बारनिशी लेखनिक	राष्ट्रीय आयोगास द्यावयाच्या माहितीबाबत	पुणे मनपातील सर्व खाती आपले विभागासी संबंधित असलेली माहिती तयार करून सेवकवर्ग विभागामार्फत आमचे विभागाकडे पाठविण्यात येते.	तयार केलेली माहिती	--	१ महिना
३	मागावर्ग विशेष कक्ष  मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी  मा. उप आयुक्त (से.वि.)	राष्ट्रीय आयोगास द्यावयाच्या माहितीबाबत  राष्ट्रीय आयोगास द्यावयाच्या माहितीबाबत  -''-	राष्ट्रीय आयोगाचे पत्र पुणे मनपास प्राप्त झालेनंतर त्यांनी दिलेल्या कालावधीत माहिती सादर करावी लागते. सदरची माहिती पुणे मनपातील सर्व विभागाशी संबंधित असते. सदर विभागाकडून माहिती संकलित करून एक एकवट पुस्तिका मागासवर्ग विशेष कक्षामार्फत तयार करणेत येते.  सदर पुस्तिकेच्या १०० ते १५० पर्यंत प्रती तयार करून त्यावर आस्थापना प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणेत येते.  राष्ट्रीय आयोगाच्या तयार केलेल्या पुस्तिकेवर मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांचे स्वाक्षरी घेणेत येते.  तद्नंतर राष्ट्रीय आयोगाकडे व बैठकीच्या वेळी सभागृहात सादर करण्यात येतात.	तयार केलेली पुस्तिका	राष्ट्रीय आयोगाचे पत्र	२ महिने



**विषय :- सेवकांची/ अधिकारांची जात पडताळणी**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/ शासन परिपत्रक / मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	जावक बारनिशी लेखनिक	--	वर्ग १ ते ४ मधील सरळसेवेने नियुक्ती झालेले अधिकारी व कर्मचारी यांना जातपडताळणीबाबत सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने पत्र पाठविणे	-----	-----	१ दिवस
२	मागावर्ग विशेष कक्ष	वर्ग १ ते ४ मधील सरळ सेवेने नियुक्ती झालेले अधिकारी व कर्मचारी	सरळसेवेने नेमणूक / नियुक्ती झालेले अधिकारी व कर्मचारी (अनुसूचित जमाती वगळून) जातपडताळणी बाबत प्रस्ताव तयार करून संबंधित सेवक ज्या खात्यामध्ये काम करित आहे खातेप्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने जातपडताळणी बाबतचा प्रस्ताव विविध जातपडताळणी समितीकडे पाठविण्यात येतो. सदरचा प्रस्ताव समितीकडे सादर केल्यानंतर त्याबाबतची पोहोच संबंधित टेबलाकडे जमा करण्यात येते.	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	शासन निर्णय- दि.०५/०३/०५	३ ते ६ महिने जातपडता ळणी समितीवर अवलंबून आहे

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/ शासन परिपत्रक / मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
३	मागासवर्ग विशेष कक्ष	--	अनुसूचित जमातीच्या सेवकांच्या नियुक्तीपूर्वी जातपडताळणी झाल्याशिवाय नियुक्ती करू नये. संबंधित सेवकाचा जातपडताळणी प्रस्ताव तयार करून त्यावर मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन जातपडताळणी समितीकडे प्रस्ताव पाठविण्यात येतो.	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	१) शासननिर्णय- दि२३/०१/१९८५  २) मनपा ठराव-दि ०४/०७/१९९५	३ ते ६ महिने जातपडता ळणी समितीवर अवलंबून आहे

**विषय :-पगारबिले व तदनुषंगिक कामे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	सेवकांचे रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेकडून येणारी वसूलीचे तक्ते आवक करून विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने संबंधित पगार बिल लिपीकाकडे पाठविणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते	-	२ दिवस
२	पगार बिल लिपीक	सेवकांचे रजेचे अर्ज हजेरी, बँकेकडून येणारी वसूलीचे तक्ते, कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद करून घेणे व त्याप्रमाणे सेवकांची हजेरी पाहुन महिन्यातील सेवकांची वेतन वाढीचे फॉर्म तयार करणे त्यावर बिल लेखनिक म्हणून सही करणे, कार्यालय अधीक्षक यांची स्वाक्षरी घेणे व मा.अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडून वेतन वाढ पासून आणणे मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची मान्यता घेणे व त्यावर ठराव टाकून त्याची नोंद सेवा पुस्तकात करणे व त्यानुसार पगार काढणे, सेवकांच्या रजा, हजेरी प्रमाणे विना परवाना गैरहजर, बिन पगारी रजा याची नोंद सेवापुस्तकात रजा हिशेब घेऊन रजा प्रकरण पूर्ण करणे. पगारी बिल तयार झाल्यानंतर मा.सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन पगार बिल व वजावटीचे तक्ते मा.अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी घेऊन जाणे. यांचेकडून तपासणी करून घेऊन टॅब्युलेशन करून उप लेखापाल कोष यांचेकडे सुपूर्त करणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते, वेतनवाढ तक्ते	-	४ दिवस
३	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	पगार बिल लिपीकाने तयार करून आणलेले पगार बिल त्यातील हजेरी, वेतनवाढ, वजावटी आकार तपासून देणे, त्याचबरोबर सेवा पुस्तकात वेतनवाढी, रजा हिशेब, दंडात्मक कार्यवाहीची नोंद तपासणे, आक्षेप असल्यास संबंधित पगार बिल लिपीकाकडून पूर्तता करून घेणे, पगार बिल तपासून झाल्यानंतर अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचे स्वाक्षरीने अंदाजपत्रकीय अर्थान्विषयकावरबिल खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	टॅब्यलेशन (मु.ले.कार्यालय)	संबंधित खात्याने दिलेले अर्थशिशक हे त्याच खात्याचे आहे का? रकम पुरेशी उपलब्ध आहे याची खात्री करणे तद्नंतर बिल खर्ची टाकणे			
५	मु.ले.कार्यालय (टेझरी विभाग)	पगार बिल व त्यासोबत वजावटीचे तक्ते टेझरीमध्ये धनादेश काढणेसाठी देणे.	-	-	
६	पगार बिल लेखनिक	पगार बिलाचे काम संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या वेतनवाढी मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपसून घेणे, रजा हिशेब तपासून घेणे, निलंबित सेवकांचे मासिक निर्वाह भत्ता बिले तयार करून तपासून घेणे, प्रवास भत्ता बिले तयार करून तपासून घेणे, बोनस, सानुग्रह, अनुदान, महागाई भत्ता तयार करणे/तपासून घेणे व वरील प्रमाणे पूर्तता करून संबंधित सेवकांच्या बँकखातील रकम जमा करणेसाठी वरील प्रमाणे पूर्तता करणे.	-		कामाचे स्वरूपानुसार

**विषय:- पोस्ट तसलमात**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	लेखनिक	१) सेवक वर्ग विभागाकडील विविध टेबलचा पत्रव्यवहार टपाल सेवा नंतर तिकीटासह खर्च तिकीटपावतीसह जमा करणे.	-	-	३ दिवस
२	लेखनिक	रजिस्टरमध्ये सदर खार्चाची नोंद करून तसलमात बिले मा.सेवकवर्ग अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-	-	
३	सेवकवर्ग अधिकारी	तिकीट तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे	-	-	
४	लेखनिक	तिकीट तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.			
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	तिकीट तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची पाठविणे.	-	-	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	तिकीट तसलमात बिल टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.	-		
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	बिलांची रोख रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेऊन येणे.			
८	लेखनिक	सदरची रक्कम रजिस्टरमध्ये नोंद करून जमा करून घेणे.			

**विषय:- मनपा सेवाविनियमानुसार रजेची प्रकरणे**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी लेखनिक	मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा आलेला प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस
२	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा सेवक / अधिकारी यांचा हुद्दा ज्या टेबलशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	-	-	१ दिवस
३	आवक बारनिशी लेखनिक	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	-	-	१ दिवस
४	सि ग्रेड लेखनिक व ज्यु ग्रेड लेखनिक एस -२	<p><b>अ) विशेष नैमित्तिक रजा :-</b></p> <p>१) सेवकाचा व खात्याची शिफारस शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार आहे हे तपासणे.</p> <p>२) शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार गिर्यारोहण मोहिमत भाग घेताना कर्मचा-याला एक वर्षात कमाल ३० दिवसापर्यंत विशेष नैमित्तिक रजा मिळू शकते.</p> <p>३) सदरची रजा मान्यता घेणेसाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.) यांच्याकडे सादर करावयाचे निवेदन तयार करणे.</p>	<p>१) सेवकाचा गिर्यारोहण मोहिमत भाग घेणे संबंधीचा अर्ज व खात्याची शिफारस शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार असावा.</p> <p>२) गिर्यारोहण संस्थेचे पत्र</p> <p>३) गिर्यारोहण संस्थेस इंडियन मॉनिटरिंग या संस्थेची संमती असावी.</p>	<p><b>अ) विशेष नैमित्तिक रजा :-</b></p> <p>१) शासन निर्णय क्र. एससीव्ही १४८५/ प्र.क्र. ८३२-अ/ सेवा-९ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.११.०५.१९८९</p> <p>२) शासन निर्णय क्र. एलव्हीई १४७९/ सीआर -३३६/ एसईआर मंत्रालय, मुंबई ३२ दि.४.१०.१९८९</p> <p>३) मनपा मुख्य सभा ठराव क्र. २३३, दि.२५.११.१९९४</p>	८ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
		<b>ब) अभ्यास रजा :-</b> १) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. १३९-अ मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१ मधील नियम ८१ नुसार ) तरतुदीनुसार आहे हे तपासणे. २) संबंधित खात्याकडून आलेले निवेदन व विषयपत्र याचे अवलोकन करुन मा. अति.महा. आयुक्त यांचेकडे मनपा सेवाविनियमातील तरतुदीनुसार शिफारस करणे.	-	<b>ब) अभ्यास रजा :-</b> १) मनपा सेवाविनियम नियम क्र. १३९-अ मधील तरतुदीनुसार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१ मधील नियम ८१ नुसार )	८ दिवस
५	मा. सेवकवर्ग अधिकारी	एस २ कडून आलेले निवेदन अवलोकन करुन स्वतःची स्वाक्षरी करुन निवेदन मा.उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-	-	२ दिवस
६	मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग )	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी यांचेकडून आलेले निवेदनाचे अवलोकन करुन निवेदनावर स्वाक्षरी / आदेश देवून निवेदन मान्यतेसाठी करुन मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) कार्यालयाकडे पाठविणे.	-	-	२ दिवस
७	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडून विशेष नैमित्तिक रजेच्या संदर्भात आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करुन त्यास मान्यता देणे आणि अभ्यास रजेच्या संदर्भात संबंधित खात्याकडून आलेल्या निवेदनावर स्वाक्षरी करुन, निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	-	-	२ दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
८	महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांच्याकडून आलेल्या अभ्यास रजेचा प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून मा. स्थायी समितीकडे सादर करणे.	-	-	२ दिवस
९	स्थायी समिती	मा.महा. आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या अभ्यास रजेचा प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्तावास मान्यता देणे .	-	-	२ दिवस
११	महापालिका आयुक्त	मा.स्थायी समितीकडून अभ्यास रजेचा मंजूर झालेला ठराव त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.अति.महा. आयुक्त (वि.) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	२ दिवस
१२	अतिरिक्त महा. आयुक्त (वि.)	मा.स्थायी समितीकडून अभ्यास रजेचा मंजूर झालेला ठराव त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१३	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा मंजूर / नामंजूर बाबतचा प्राप्त झालेला प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	१ दिवस
१४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा मंजूर / नामंजूर बाबतचा सेवकवर्ग विभागाकडील संबंधित टेबलप्रमुखाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.	-	-	१ दिवस
१५	संबंधित टेबलप्रमुख	मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा प्रस्ताव मंजूर झाला असल्यास प्रस्तावावर ठराव व आज्ञापत्रकावर जा.क्र. नमूद करून संबंधित खात्यांना पाठविणेसाठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१६	जावक बारनिशी लेखनिक (सरलेखनिक/सिनिअर ग्रेड लेखनिक)	जावक बारनिशी लेखनिकाने मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा संदर्भातील प्रस्ताव संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावावर मा.महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग) यांच्या ठराव रजिस्टरमध्ये प्रस्तावाची नोंद घेवून ठराव क्र. , आज्ञापत्रकावर जा.क्र. व दिनांक नमूद करणे, सदर आज्ञापत्र संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तदनंतर आज्ञापत्र संबंधितांना पोहोच झाल्याबाबत स्वाक्षरी असलेला तक्ता व प्रस्तावचे मूळ प्रकरण संबंधित टेबलप्रमुख यांचेकडे सुपूर्द करणे.	-	-	१ दिवस
१७	संबंधित टेबलप्रमुख	मनपा सेवाविनियमानुसार रजेचा प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाली असल्याने त्याबाबतची नोंद अवेट रजिस्टरला घेवून प्रकरण सुचिबध्द करणे	-	-	१ दिवस

**विषय :- भरती बाबत व बढती बाबत तिमाही व वार्षिक अहवाल मे. शासनास पाठविणे**

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/ मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
१	जावक बारनिशी लेखनिक	सरळसेवा भरती व बढती तिमाही अहवाल	सरळसेवा भरती/बढती मधील एकूण पदे, भरलेली पदे, रिक्त पदे, अनुशेष याबाबतची माहिती संबंधित रोस्टर विभागाकडून मागविण्याबाबत टपालातून पत्र पाठविले जाते.	तिमाही अहवालाबाबत फॉर्म	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१ दिवस
२	आवक बारनिशी लेखनिक	सरळसेवा भरती व बढती तिमाही अहवाल	संबंधित रोस्टर विभागाकडून आवक बारनिशीमार्फत माहिती मागासवर्ग कक्षाकडे येते.	तिमाही अहवालात भरलेली माहिती	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१० दिवस
३	मागासवर्ग कक्ष	सरळसेवा भरती व बढती तिमाही अहवाल	१) १ जानेवारी ते ३१ मार्च अखेर, १ एप्रिल ते ३० जून अखेर, १ जुलै ते ३० सप्टेंबर अखेर व १ ऑक्टोबर ते ३१ डिसेंबर अखेर तिमाही अहवाल मे. शासनाकडील विहित विवरणपत्रामध्ये तयार करून मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा. उप आयुक्त (से. वि.) पुणे मनपा यांची स्वाक्षरी घेऊन पाठविण्यात येतो. २) पुणे महानगरपालिकेकडील आस्थापना कार्यालयाकडून आवक बारनिशीमधून सरळसेवा भरती/बढती बाबत रोस्टर स्थितीवरून माहिती मागवून सदर माहिती मे. शासनाच्या विहित विवरणपत्रामध्ये संकलित करून सदरचा एकवट अहवाल तयार करण्यात येतो. ३) सदरची माहिती ही रोस्टरवरून घेण्यात येते. त्यामध्ये सामाजिक आरक्षण बरोबर दर्शविले आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करण्यात येते.	सर्व संबंधित रोस्टरस टेबल प्रमुख रोस्टर वरून तयार केलेली माहिती	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१० दिवस

टप्पा	पद	प्रकार	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	बी.पी.एम.सी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/ मनपा प्रशासन धोरण	कामाला लागणारा वेळ
४	जावक बारनिशी लेखनिक	सरळसेवा भरती व बढती वार्षिक अहवाल	सरळसेवा भरती/बढती मधील एकूण पदे, भरलेली पदे, रिक्त पदे, अनुशेष याबाबतची माहिती संबंधित रोस्टर विभागाकडून मागविण्याबाबत टपालातून पत्र पाठविले जाते.	वार्षिक अहवालाबाबत फॉर्म	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१ दिवस
५	आवक बारनिशी लेखनिक	सरळसेवा भरती व बढती वार्षिक अहवाल	संबंधित रोस्टर विभागाकडून आवक बारनिशीमार्फत माहिती मागासवर्ग कक्षाकडे येते.	वार्षिक अहवालात भरलेली माहिती	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१० दिवस
६	मागावर्ग विशेष कक्ष	सरळसेवा भरती व बढती वार्षिक अहवाल	१) दर वर्षी वार्षिक अहवाल मे. शासनाकडील विहित विवरणपत्रामध्ये तयार करून मा. सेवकवर्ग विभाग अधिकारी, मा. उप आयुक्त (से. वि.) पुणे मनपा यांची स्वाक्षरी घेऊन पाठविण्यात येतो. २) पुणे महानगरपालिकेकडील आस्थापना कार्यालयाकडून आवक बारनिशीमधून सरळसेवा भरती/बढती बाबत रोस्टर स्थितीवरून माहिती मागवून सदर माहिती मे. शासनाच्या विहित विवरणपत्रामध्ये संकलित करून सदरचा एकवट अहवाल तयार करण्यात येतो. ३) सदरची माहिती ही रोस्टरवरून घेण्यात येते. त्यामध्ये सामाजिक आरक्षण बरोबर दर्शविले आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करण्यात येते.	सर्व संबंधित रोस्टर्स टेबल प्रमुख रोस्टर वरून तयार केलेली माहिती	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग- प्रकरण १०	१० दिवस

**विषय :- पोलिस कारवाई प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधीत खातेप्रमुख	एखाद्या सेवकाला पोलिस कारवाई प्रकरणी अटक होऊन पोलिस कस्टडी किंवा न्यायालयीन कस्टडी ४८ तासापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अटकेत असेल अशा सेवकाला पोलिस कारवाई प्रकरणी निलंबित करण्याचा प्रस्ताव सादर केला जातो.	१) संबंधीत पोलिस ठाण्याचे संबंधीत सेवकाविरुद्ध केलेल्या कारवाईचा व अटकेच्या कालावधीबाबत परिपूर्ण अहवाल २) संबंधीत खात्याचे सेवकांस निलंबित करण्याबाबतचा प्रस्ताव	मनपा दुरुस्त सेवाविनियम ६२	घटना घडल्यापासून ५ दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
२	आवक बारनिशी लिपीक	सदर प्रस्ताव आवक बारनिशी नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचे शेऱ्याने संबंधीत टेबलाकडे पाठविला जातो.			२
३	संबंधीत टेबल प्रमुख	खात्याकडून आलेला सदर प्रस्ताव निलंबन आज्ञापत्र सह तयार करून सदरचा प्रस्ताव सेवकाचे श्रेणीनुसार (वर्ग १ व २) मा.महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) यांचे मार्फत आणि वर्ग ३ व ४ च्या सेवकांसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांचे मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे.			५
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविणे.			२
५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांचेकडे पाठविणे.			२

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
६	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.)	प्रस्तावाची छाननी करून वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे व वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांचा प्रस्तावास मान्यता देवून आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.			४
७	महापालिका आयुक्त	वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या आलेला प्रस्ताव मान्य करून आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.			५
८	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	प्रस्ताव मान्य होऊन आल्यानंतर संबंधीत सेवकांचे निलंबनाचे आज्ञापत्र प्रसृत करण्यात येते.			१

**विषय :- लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून (अॅन्टिकरप्शन) झालेल्या प्रकरणी सेवकांना निलंबित करणे.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधीत खातेप्रमुख	एखाद्या सेवकाला लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून कारवाई झाल्यास त्याबाबतचे पत्र लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे येते. मा. आयुक्त यांचेकडून सदर पत्र सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	१) संबंधीत पोलिस ठाण्याचे संबंधीत सेवकाविरुद्ध केलेल्या कारवाईचा व अटकेच्या कालावधीबाबत परिपूर्ण अहवाल. २) लाचलुचपत विभागाचे पत्र.	मनपा दुरुस्त सेवाविनियम ६२	२ दिवस
२	आवक बारनिशी लिपीक	सदर प्रस्ताव आवक बारनिशी नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचे शेऱ्याने संबंधीत टेबलाकडे पाठविला जातो.			१ दिवस
३	संबंधीत टेबल प्रमुख	खात्याकडून आलेला सदर प्रस्ताव निलंबन आज्ञापत्र सह तयार करून मा.महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी तयार करणे.			२ दिवस
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे सादर करणे.			२ दिवस
५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांचेकडे पाठविणे.			२ दिवस
६	अति. महा. आयुक्त(वि.)	प्रस्तावाची छाननी करून स्वाक्षरीसाठी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे पाठविणे.			३ दिवस
७	महा. आयुक्त	सदरचा प्रस्ताव मान्य करून आज्ञापत्रकावर स्वाक्षरी करणे.			४ दिवस
८	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सदरची प्रकरणे मान्यता होऊन आल्यानंतर संबंधीत सेवकांचे निलंबनाचे आज्ञापत्र प्रसृत करणे.			२ दिवस

**विषय :- निलंबन सहामाही निदर्शनास आणणे.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित खातेप्रमुख	निलंबित केलेल्या सेवकाची निलंबन सहामाही मा.स्थायी समितीचे निदर्शनास आणणेबाबत प्रस्ताव विषयपत्रासह मा.महा. आयुक्त/मा.अति. महा. आयुक्त(वि) यांचेमार्फत पाठविणेसाठी सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.	खात्याचा प्रस्ताव. मा.नगरसचिव यांचेकडे मा.स्थायी समितीचे मान्यतेसाठी विषयपत्र	मनपा सेवाविनियम क्र.५८	निलंबनानं तर १० दिवस
२	आवक बारनिशी	सदर प्रस्ताव आवक बारनिशी नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचे शेत्याने संबंधीत टेबलाकडे पाठविला जातो.			१ दिवस
३	संबंधित टेबलप्रमुख	खात्याकडून प्राप्त झालेला प्रस्ताव याचे अवलोकन करून सदरचा प्रस्ताव मान्य करणेबाबत विषयपत्रावर स्वाक्षरी होणेकरिता मा.महा. आयुक्त/मा.अति.महा.आयुक्त (वि) यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.			३ दिवस
४	सेवकवर्ग वि.अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे सादर करणे.			२ दिवस
५	मा.उप आयुक्त (से. वि.)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि.) यांचेकडे सादर करणे.			३ दिवस
६	अति. महा. आयुक्त (वि.)	वरील प्रकरणाची छाननी करून वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव मा.महा आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे व वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांचा प्रस्तावास मान्यता देवून विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून सदरचे प्रकरण मा.महा.आयुक्त यांचे कार्यालयामार्फत मा.नगरसचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.			४ दिवस
७	महा. आयुक्त	वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या आलेला प्रस्ताव मान्य करून विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून सदरचा प्रस्ताव मा.नगरसचिव यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे. त्यानंतर सदरचा विषय हा मा.स्थायी समितीच्या कार्यपत्रिकेवर दाखल होऊन त्यास त्यांची मान्यता प्राप्त होते.			४ दिवस

**विषय :- अँटी करप्शन ब्युरो यांचेकडू कारवाई झालेल्या सेवकाविरुद्ध गुन्हा दाखल करणेस मान्यता देणे.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
१		अँटी करप्शन ब्युरो यांचे कार्यालयाकडून लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून झालेल्या कारवाई प्रकरणी संबंधित सेवकाविरुद्ध खटला दाखल करणेबाबतचे पत्र आवश्यक कागदपत्रासह मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे येते. मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून सदर पत्र व कागदपत्र मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त कार्यालयामार्फत सेवकवर्ग कार्यालयाकडे पाठविले जाते.	मंजुरी आदेशाचे प्रारूप. निर्देश सुचिनुसार तपासणी अंमलदाराचा अहवाल व तपासाच्या कागदपत्रांचा नकला संच.	भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम १९८८ अंतर्गत अभियोग दाखल करण्यास मंजुरी देणेबाबत महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई शानि.सीडीआर १०९९/प्र.क्र.६२/ ९९/११ अ दि.३ एप्रिल, २०००	
२	आवक बारनिशी लिपीक	सदर प्रस्ताव आवक बारनिशी नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचे शेऱ्याने संबंधित टेबलाकडे पाठविला जातो.			१ दिवस
३	संबंधित टेबलप्रमुख	प्राप्त झालेला प्रस्ताव करणेबाबत तसेच याबाबत मा.मुख्य सभेची मान्यता आवश्यक असल्याने विषयपत्र तयार करून त्यासोबत मा.महापालिका आयुक्त/मा.अति. महा.आयुक्त (वि) यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस केली जाते.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ५६ (२) नुसार	
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविला जातो.			२ दिवस
५	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.अति.महा.आयुक्त(वि.) यांचेकडे मा.विधी सल्लागार यांचेमार्फत पाठविला जातो.			३ दिवस
६	अति महा आयुक्त (वि.)	वरील प्रकरणाची छाननी करून प्रस्ताव मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.			४ दिवस



टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ
७	महापालिका आयुक्त	वरील प्रस्ताव मान्य करून विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून विषयपत्र मा.नगर सचिव यांचे कार्यालयाकडे मा.स्थायी समितीमार्फत मा.मुख्य सभेच्या मान्यतेसाठी पाठविला जातो. सदरचा विषय मा.मुख्य सभेमध्ये संमत झाल्यानंतर सदरचा ठराव सेवकवर्ग विभागास प्राप्त झाल्यानंतर “ मंजूरी आदेशावर” मा.महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेऊन सदरचा मंजूरी आदेश अँटी करप्शन ब्युरो कार्यालयाकडे पाठविला जातो.			मा. मुख्य सभेच्या मान्यतेनंतर १० दिवस
८	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	सदरचा विषय मा.मुख्य सभेमध्ये संमत झाल्यानंतर सदरचा ठराव सेवकवर्ग विभागास प्राप्त झाल्यानंतर “ मंजूरी आदेशावर” मा.महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेऊन सदरचा मंजूरी आदेश अँटी करप्शन ब्युरो कार्यालयाकडे पाठविला जातो.			मुख्य सभेच्या मान्यतेनंतर १० दिवस

**विषय :- खातेनिहाय चौकशी/पोलिस कारवाई प्रकरणी निलंबित सेवकांना अंतिम निर्णयाच्या आधिन राहुन कामावर हजर करुन घेणे.**

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	संबंधित खाते प्रमुख	पोलिस कारवाई/खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी निलंबित असलेल्या सेवकांना त्यांचेविरुद्ध चालु असलेल्या न्यायालयीन/खातेनिहाय चौकशीचा निकाल लागे पर्यंत कामावर हजर करुन घेता येत नाही. अथवा त्यांचेवर योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करता येत नाही. अशा निलंबित सेवकांना त्यांच्या सेवेचा प्रशासकीय कामकाजात उपयोग करुन न घेता त्यांना दिर्घकाळ निर्वाह भत्ता दिला जातो. अशा सेवकांपैकी लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाने दाखल केलेल्या तसेच खुन, खुनाचा प्रयत्न, बलात्कार इत्यादी गंभिर स्वरूपाचे गुन्हे ज्यांचेवर आहेत असे सेवक वगळुन खात्याने संबंधित निलंबित सेवकाला खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी अंतिम निर्णयास अधिन राहुन कामावर घेणेबाबत मा.महापालिका आयुक्त/मा.अति.महा.आयुक्त (वि) यांचेकडे पाठविण्याचा खात्याचा प्रस्ताव सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविला जातो.	सेवकाचा कामावर घेणेबाबतचा अर्ज खात्याची शिफारस	शासन निर्णय क्र.सीडीआर १०९३/ प्र.क्र.७२/११ अ, दि.१४/१२/१५ मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.१/८९९, दि.१७/०३/२००६	
२	आवक बारनिशी	सदर प्रस्ताव आवक बारनिशी नोंदवून सेवकवर्ग अधिकारी यांचे शेऱ्याने संबंधित टेबलाकडे पाठविला जातो.			१ दिवस
३	संबंधित टेबल प्रमुख	खात्याकडून प्राप्त झालेला प्रस्ताव हा संबंधित शासन निर्णय व मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.१/८९९, दि.१७/०३/२००६ चे अनुषंगाने आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करुन खात्याचे शिफारशी प्रमाणे सेवकांच्या श्रेणीनुसार मा.महापालिका आयुक्त/मा.अति.महा.आयुक्त (वि) यांचेकडे निवेदन सादर करण्यात येते. तसेच आवश्यक असल्यास त्यासोबत आज्ञापत्र तयार करुन जोडण्यात येते.			१० दिवस

टप्पा	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम / स्थायी आदेश / परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.उप आयुक्त(सेवकवर्ग) यांचेकडे पाठविला जातो.			२ दिवस
५	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग विभाग)	वरील प्रकरणाची तपासणी करून स्वाक्षरीसाठी मा.अति.महा.आयुक्त(वि.) यांचेकडे पाठविला जातो.			४ दिवस
६	अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि.)	वरील प्रकरणाची छाननी करून वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. वर्ग ३ व ४ मधील सेवकांचा प्रस्तावास मान्यता देवून आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी होऊन सदरचे प्रकरण सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविण्यात येते.			५ दिवस
७	महापालिका आयुक्त	वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या आलेला प्रस्ताव मान्य करून आज्ञापत्रावर स्वाक्षरी होऊन सदरचा प्रस्ताव सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविला जातो.			५ दिवस
८	सेवकवर्ग विभाग अधिकारी	वरील अ.क्र.६ व ७ मध्ये मान्य झालेली प्रकरणे सेवकवर्ग विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित सेवकांना कामावर घेणेबाबतचे आज्ञापत्र प्रसृत करणे.			२ दिवस