

नाव: - विभागीय लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक -जावक बारनिशी लेखनिक	मा.विभागीय आयुक्त,विधान भवन, पुणे १ यांचे कार्यालयाकडून टपालाने विभागीय लोकशाही दिनातील अर्ज मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील आवक बारनिशीतून नोंद घेवून जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त होतात. अर्ज जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ अर्ज	-	१ दिवस	-
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेला अर्ज विभागीय लोकशाही दिनाचे काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नाव टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	मुळ अर्ज	-	१ दिवस	-
३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार विभागीय लोकशाही दिनाचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ अर्ज	-	१ दिवस	-
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेला अर्ज कोणत्या कार्यालयाशी संबंधित आहे. त्या संबंधित कार्यालयास पत्र तयार करून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मुळ अर्ज	-	७ दिवस	-
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेले पत्र व त्यांच्यासोबत दिलेला अर्ज यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे / आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त करून घेणे.	-	-	१ दिवस	-
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.	जनता संपर्क कार्यालयाकडील पत्र व त्यासोबत अर्ज	-	१ दिवस	-

नाव:- जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनातील तक्रारी अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	मा.जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे ४११००९ यांचे कार्यालयाकडून टपालाने जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनातील अर्ज मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील आवक बारनिशीतून नोंद घेवून जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त होतात. अर्ज जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ अर्ज	-	१दिवस	-
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेला अर्ज जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनाचे काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नाव टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	मुळ अर्ज	-	१दिवस	-
३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनाचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ अर्ज	-	१ दिवस	-
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेला अर्ज कोणत्या कार्यालयाशी संबंधित आहे. त्या संबंधित कार्यालयास पत्र तयार करून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मुळ अर्ज	-	७ दिवस	-
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेले पत्र व त्यांच्यासोबत दिलेला अर्ज यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे / आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	-	-	१ दिवस	-
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.	जनता संपर्क कार्यालयाकडील पत्र व त्यासोबत अर्ज	-	१ दिवस	-

नाव: – लोकप्रतिनिधींचे अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक –जावक बारनिशी लेखनिक	लोकप्रतिनिधींचा आलेला अर्ज कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेला लोकप्रतिनिधींचा अर्ज संबंधित सेवकाचे नावे टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
३	आवक –जावक बारनिशीलेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेला अर्ज कोणत्या कार्यालयाशी संबंधित आहे. त्या संबंधित कार्यालयास पत्र तयार करून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मुळ अर्ज		७ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेले पत्र व त्यांच्यासोबत दिलेला अर्ज यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे / आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	–		१ दिवस	
६	आवक –जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.	जनता संपर्क कार्यालयाकडील पत्र व त्यासोबत अर्ज		१ दिवस	

नाव:- नागरी तक्रारी अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक -जावक बारनिशी लेखनिक	नागरिकाने दिलेला तक्रारी अर्ज स्विकारून नागरिकास पोच देणे. आलेला तक्रारी अर्ज कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
२	जनता संपर्क अधिकारी	नागरी तक्रारी अर्ज संबंधित सेवकाचे नावे टाकून अर्ज कोणत्या कार्यालयाशी संबंधित आहे त्याबाबत सूचना देणे व लघूस्वाक्षरी करणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
३	आवक -जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेला नागरी तक्रारी अर्ज जनता संपर्क अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार संबंधित खात्यास पत्र तयार करून पत्रासोबत अर्ज सादर करणे, नागरिकाने दिलेला अर्ज संबंधित कार्यालयाकडे पाठविल्यावर त्याची प्रत माहितीसाठी नागरिकास पाठविणेसाठी तयार करून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मुळ अर्ज		७ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेले पत्र व त्यांच्यासोबत दिलेला अर्ज व दिलेल्या सूचना यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे / आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	-		१ दिवस	
६	आवक -जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबंधित कार्यालयात पाठविणे व त्यांची प्रत नागरिकांस अर्जामध्ये दिलेल्या पत्रावर माहितीसाठी पोस्टाने (यूपीसी) पाठविणे.	जनता संपर्क कार्यालयाकडील पत्र व त्यासोबत अर्ज		१ दिवस	

नाव:- नागरीकांकडून/ संस्थाकडून मनपाशी संबधित महाराष्ट्र शासनाकडे प्राप्त झालेले अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक -जावक बारनिशी लेखनिक	मा.कक्ष अधिकारी, नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडे कार्यालयाकडे मनपाशी संबधित प्राप्त झालेले अर्ज टपालाने मा.महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडील आवक बारनिशीतून नोंद घेवून जनता संपर्क कार्यालयकाडे प्राप्त होतात. अर्ज जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ अर्ज		जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या दिनांका पासून १ दिवसात	
२	जनता संपर्क अधिकारी	मा. कक्ष अधिकारी, नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई, यांचे कार्यालयाकडून आलेले अर्ज संबधित सेवकाचे नावे टाकून अर्ज कोणत्या कार्यालयाशी संबधित आहे त्याबाबत सूचना देणे व लघूसवाक्षरी करणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
३	आवक -जावक बारनिशीलेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबधित काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ अर्ज		१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार संबधित खात्यास पत्र तयार करून पत्रासोबत अर्ज सादर करून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे पत्र स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मुळ अर्ज		७ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबधित टेबलकडून आलेले पत्र व त्यांच्यासोबत दिलेला अर्ज व दिलेल्या सूचना यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे/ आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	-		१ दिवस	
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबधित कार्यालयाकडे पाठविणे.	जनता संपर्क कार्यालयाकडील पत्र व त्यासोबत अर्ज		१ दिवस	

नाव:- कोठी कार्यालयाकडील बिले.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	मनपाच्या कोठी कार्यालयाकडू त्या-त्या आर्थिक वर्षातील मागणीपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे कार्यालयाने कार्यालयीन कामासाठी लागणारी स्टेशनरी व इतर कार्यालयीन कामाचे साहित्य आणले जाते. त्याचे बिले कार्यालयाकडील आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	कोठी कार्यालयाचे पत्र व बिल.	-	जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या दिनांका पासून १ दिवसात	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेले बिल काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नाव टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार कोठी कार्यालयाचे बिलाचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे बिल पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेले बिल व आणलेला माल याची शाहनिशा करून जमेच्या खात्याचे नावावर ससा ४१ वर बिल तयार करून कार्यालयाकडील कार्यालय बिल रजिस्टर नोंद घेवून व बोटखातावर (अर्थशिर्षकावर) खर्ची घालणे.	ससा ४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.	-	७ दिवस	
	सरलेखनिक	बोटखातावरील (अर्थशिर्षकावर) खर्ची घातलेली रक्कम, बिलावरील रक्कम जमेच्या खात्याचे नाव तपासून बिलांवर स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	सरलेखनिक यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर बिलांवर स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले बिल कार्यालयाकडील टपालवहीतून अतंगत अर्थान्वीक्षक यांचे कार्यालयाकडे पाठविणे.	ससा ४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.		१ दिवस	

नाव:- मनपा मुद्रणालयाकडील बिले.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	मनपाच्या मुद्रणालयाकडून त्या-त्या आर्थिक वर्षातील मागणी पत्रकात नमूद केल्या-प्रमाणे कार्यालयाने कार्यालयीन कामासाठी लागणारा ससा माल (स्टेशनरी) आणला जातो. त्याची बिले कार्यालयाकडील आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मनपा मुद्रणालयाचे पत्र व बिल.	-	जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या दिनांका पासून १ दिवसात	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेले बिल काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नाव टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार कोठी कार्यालयाचे बिलाचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे बिल पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेले बिल व आणलेला माल याची शाहानिशा करून जमेच्या खात्याचे नावावर ससा ४१ वर बिल तयार करून कार्यालयाकडील कार्यालय बिल रजिस्टर नोंद घेवून व अर्थशिर्षकावर कार्यालयाकडील बोटखातावर खर्ची घालणे.	ससा४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.	-	७ दिवस	
५	सरलेखनिक	बोटखातावरील (अर्थशिर्षकावर) खर्ची घातलेली रक्कम, बिलावरील रक्कम व जमेच्या खात्याचे नाव तपासून बिलावर स्वाक्षरी करणे.	ससा४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.	-	१ दिवस	
६	जनता संपर्क अधिकारी	सरलेखनिक यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर बिलावर स्वाक्षरी करणे.	ससा४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.	-	१ दिवस	
७	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले बिल कार्यालयाकडील टपालवहीतून अतंगत अर्थान्वीक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.	ससा४१व ससा १४३ व त्या सोबत बिल.		१ दिवस	

नाव:- जाहिराती प्रसिद्धीस देणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	महानगरपालिकेच्या टेंडर सेल विभाग व विविध खात्यांकडील टेंडर नोटीस ,जाहिर प्रकटने, निवेदने,आव्हाने, याबाबत आलेल्या जाहिराती जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जाहिराताचे काम पाहणाऱ्या टेबलकडे देणे.	खात्याचे पत्र व प्रसिध्द करावयाचा मजकूर	-	जनता संपर्क कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या दिवशी	
२	सि.ग्रेड लेखनिक	आलेल्या जाहिराती किती लाखापर्यंत आहेत, जाहिराती प्रसिध्द करणेबाबत संबंधित खात्याने दैनिकाची मागणी केली आहे? आगर कसे? यांची तपासणी करून जाहिरात रोटेशन अथवा खात्याने मागणी केल्या प्रमाणे रिलीज ऑर्डर तयार करून, जाहिरात रजिस्टरमध्ये जाहिरात क्रमांक देवून त्यांची नोंद घेवून स्वाक्षरीसाठी जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडे देणे.	खात्याचे पत्र व प्रसिध्द करावयाचा मजकूर	मा. स्थायी समितीने संबंधित आर्थिक वर्षातकरिता मान्यता दिल्यानुसार जाहिरात वितरण.	खात्याने दिलेल्या प्रसिध्दी दिनांकानुसार प्रसिध्दीस देणे.	
३	जनता संपर्क अधिकारी	तयार करण्यात आलेली जाहिरात किती लाखापर्यंतचे टेंडर आहे, संबंधित खात्याने मागणी केलेल्या दैनिकास रिलीज ऑर्डर तयार केली आहे यांची तपासणी करून स्वाक्षरी करणे.	रिलीज ऑर्डर व प्रसिध्द करावयाचा मजकूर	-	त्वरीत	
४	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी करून आलेली रिलीज ऑर्डर जावक रजिस्टरवर नोंद घेवून रिलीज ऑर्डर प्रमाणे दैनिकास टपाल वहीतून शिपाई सेवकांकडे देणे व कार्यालय प्रत संबंधित खात्यास टपालातून देणे.	रिलीज ऑर्डर व प्रसिध्द करावयाचा मजकूर	-	त्वरीत	
५	शिपाई	टपाल वहीत नोंदवल्या प्रमाणे दैनिकास देणे.	रिलीज ऑर्डर व प्रसिध्द करावयाचा मजकूर		त्वरीत	

नाव:- जाहिरात बिले तयार करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	दैनिकाकडून आलेली जाहिरात बिले जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जाहिराताचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे देणे.	जाहिरातीचे बिल व जाहिरातीचे कात्रन रिलीज ऑर्डर	-	१ दिवस	
२	सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक	किमान आकारमानात छपाई केलेल्या दैनिकाचा आकारमान चौ.से.मी विचारात घेऊन मा. स्थायी समितीने मान्यता दिलेल्या दरानुसार दैनिकाच्या नावे बिल तयार करून खात्याकडील बिल रजिस्टरवर नोंद घेवून खात्याकडील अर्थशिर्षकावर अगर संबंधित खात्यांच्या अर्थशिर्षक दिले असल्यास त्यांचेकडील रजिस्टरमध्ये (बोटखतावर) खर्ची टाकून सदर बिले सरलेखनिक यांच्या स्वाक्षरीस देणे.	जाहिरातीचे बिल व जाहिरातीचे कात्रन रिलीज ऑर्डर इ.	मा. स्थायी समितीने संबंधितआर्थिक वर्षात करिता मान्यता दिल्यानुसार जाहिरात वितरण धोरणप्रमाणे व ठरवून दिलेल्या दराप्रमाणे	अंतिम जाहिरात बिल प्राप्त झाल्या पासून ३०दिवसांच्या आत	
३	सरलेखनिक	किमान आकारमानात छपाई केलेल्या दैनिकाचा चौ.से.मी व ससा ४० वर तयार केलेले बिल व दैनिकांनी दिलेला दर व मा.स्थायी समितीने मान्य केलेला दर व बोटखतावर खर्ची टाकण्यात आलेले जाहिरात बिल यांची तपासणी करून दुय्यम अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.	ससा ४० व ससा १४३ च्यासोबत जाहिरातीचे बिल व जाहिरातीचे कात्रन रिलीज ऑर्डर	-	१ दिवस	-
४	जनता संपर्क अधिकारी	सरलेखनिक यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर जाहिरात बिलांवर विभागप्रमुख स्वाक्षरी करतात. जनता संपर्क अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर टपालातून जाहिरात बिले मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	वरील प्रमाणे	-	२ दिवस	-
५	उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	पन्नास हजारापेक्षा जास्त रक्कमेच्या बिलांवर जनता संपर्क अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर जाहिरात बिलांवर स्वाक्षरी केल्यानंतर मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) खातेप्रमुख म्हणून स्वाक्षरी करतात व बिले टपालातून जनता संपर्क कार्यालयाकडे पाठविणे.	वरील प्रमाणे		२ दिवस	
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क कार्यालयाकडील टपाल वहीत नोंद घेवून मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक कार्यालयाकडे पूढील पूर्ततेसाठी पाठविणे.	वरील प्रमाणे		१ दिवस	

विषय:- पुणे महानगरपालिका लोकशाही दिन.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	मा.महापालिका आयुक्त कार्यालय प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी सकाळी १० ते १२ या वेळेत प्राप्त झालेला अर्जावर टोकन क्रमांक टाकून सदर अर्ज नोंद वहीत नोंद घेतली जाते.	अर्जदाराने स्वतः मूळ अर्ज घेऊन उपस्थित राहणे आवश्यक असते	क्र.प्रसुधा-१०९९, प्र.क्र. ३५/९९/१८-अ सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२	प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी सकाळी १० ते १२ या वेळेत	-
२	मा.महापालिका आयुक्त	मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सदरच्या अर्जाबाबत सुनावणी होऊन सदर अर्जावर संबंधित खातेप्रमुखांस अर्जावर लेखी आदेश देतात.	मुळ अर्ज	-	१ दिवस	-
३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	मा. महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या सर्व अर्जांवरील लेखी आदेशानुसार इतिवृत्त तयार करून जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडे देणे.	-	-	१ दिवस	-
	जनता संपर्क अधिकारी	लोकशाही दिनात आलेल्या अर्जावर मा.महापालिका आयुक्त यांनी दिलेले लेखी आदेश व तयार केलेले इतिवृत्त यांची तपासणी करून लघूस्वाक्षरी करून मा.महापालिका आयुक्त/मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (विशेष /जनरल)यांचे स्वाक्षरीसाठी टपालातून देणे.	-	-	१ दिवस	
	मा.महापालिका आयुक्त / मा.अति. महापालिका आयुक्त (वि)/(ज)	लोकशाही दिन इतिवृत्तावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस	
	जावक बारनिशी ज्यु.ग्रेड लेखनिक	लोकशाही दिन इतिवृत्तावर मा. महापालिका आयुक्त यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर महापालिका आयुक्त कार्यालयातील जावक बारनिशीत नोंद घेवून जनता संपर्क कार्यालयाकडे टपालाने पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	लोकशाही दिन इतिवृत्त जनता संपर्क कार्यालयाकडील आवक बारनिशीत नोंद घेवून लोकशाही दिनाचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे देणे.	-	-	१ दिवस	-
५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आवक केल्यानंतर लोकशाही दिन इतिवृत्त व लोकशाही दिनाचे अर्ज ज्या खात्याशी संबंधित आहे. त्यासंबंधित खात्यास पुढील पुर्ततेकरिता पत्र तयार करून पत्रासोबत लोकशाही दिनातील मुळ अर्ज ,लोकशाही दिन इतिवृत्त जोडून पत्र जनता संपर्क अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्याकरिता टपालातून पाठविणे.	संबंधीत खात्यास द्यावयाचे पत्र व पत्रासोबतलोकशाही दिनाचे अर्ज व इतिवृत्त.	-	१ दिवस	-
	जनता संपर्क अधिकारी	लोकशाही दिनाचे संबंधीत खात्यास पुढील पुर्ततेकरिता द्यावयाचे पत्र व त्यांच्या सोबत जोडलेले अर्ज व इतिवृत्त यांचे अवलोकन करून स्वतःची स्वाक्षरी करणे/आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्ती करून घेणे.	संबंधीत खात्यास द्यावयाचे पत्र व पत्रासोबतलोकशाही दिनाचे अर्ज व इतिवृत्त.	-	१ दिवस	
६	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र संबंधित खात्यास जावक बारनिशीत नोंद घेवून संबंधित कार्यालयात पाठविणे.	संबंधीत खात्यास द्यावयाचे पत्र व पत्रासोबतलोकशाही दिनाचे अर्ज व इतिवृत्त.	-	१ दिवस	-

नाव:- मा. महापालिका आयुक्त यांचे निवासाचे व कार्यालयाचे ठिकाणी देण्यात आलेल्या दैनिके व मासिके बिले.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	मा महापालिका आयुक्त यांचे निवासाचे व कार्यालयाचे ठिकाणी दैनिके व मासिके यांचे दरमहाचे बिल जनता संपर्क कार्यालयात प्राप्त झाल्यानंतर ते आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ बिल		१ दिवस	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेले बिल काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नावे टाकून लघू स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार दैनिके व मासिके बिलांचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे बिल पाठविणे.			१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेल्या बिलावर संबंधितांना बिल अदा करणेसाठी व अर्थशिर्षकावर खर्ची टाकणेसाठी मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे शिफारस घ्यावयाचे व मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे मान्यतेसाठी निवेदन फाईल तयार करून निवेदन फाईल जनता संपर्क अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टेबलकडून तयार केलेली निवेदन फाईलवर स्वतःची स्वाक्षरी करणे/ आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
६	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेली निवेदन फाईल जावक बारनिशीत नोंद घेवून टपालातून मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे शिफारसीसाठी पाठविणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल			
७	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	जनता संपर्क कार्यालयाकडून आलेल्या निवेदनावर शिफारस व स्वाक्षरी करून प्रकरण निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांजकडे मान्यतेसाठी टपालातून पाठविणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
८	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	आलेल्या निवेदनावर “ मान्य ” असे लेखी निर्देश देवून स्वाक्षरी देणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
९	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांची स्वाक्षरी होऊन आलेली फाईल आवक बारनिशीत नोंद घेवून काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे देणे.	मान्यतेचे निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सदर बिलास मिळालेल्या फाईलवर (निवेदनावर) मान्यतेचा ठराव टाकून संबंधिताच्या नावे ससा ४० वर बिल तयार करून मा.उप आयुक्त (ज) कार्यालयाकडे बोटखतावर अर्थशिर्षकावर खर्ची टाकून घेणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	
११	सरलेखनिक	संबंधिताच्या नावे ससा ४० वर तयार केलेले बिल व देण्यात आलेले बिल तपासून बिलावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
१२	जनता संपर्क अधिकारी	सरलेखनिक यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर बिलावर स्वाक्षरी करणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	
१३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले बिल कार्यालयाकडील टपालवहीतून अंतर्गत अर्थान्वीक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	

नाव:- मनपाच्या विविध कार्यक्रमाप्रसंगी काढण्यात आलेले फोटो व सीडी बिले.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	पुणे महानगरपालिकेच्या विविध कार्यक्रमा प्रसंगीचे सी डी व फोटो बिले जनता संपर्क कार्यालयात प्राप्त झाले नंतर ते आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून जनता संपर्क अधिकारी यांजकडे टपालामधून पाठविणे.	मुळ बिल		१ दिवस	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेले सी डी व फोटो बिल काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नावे टाकून लघूस्वाक्षरी करणे.	-		१ दिवस	
३	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार सी डी व फोटो बिलांचे काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे बिल पाठविणे.	-		१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेल्या बिलावर संबंधितांना बिल अदा करणेसाठी व अर्थशिर्षकावर खर्ची टाकणेसाठी मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे शिफारस घ्यावयाचे व मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांचे मान्यतेसाठी निवेदन फाईल तयार करून निवेदन फाईल जनता संपर्क अधिकारी यांची स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
५	जनता संपर्क अधिकारी	संबंधित टबलकडून तयार केलेली निवेदन फाईल वर स्वतःची स्वाक्षरी करणे/ आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त्या करून घेणे.	निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
६	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेली निवेदन फाईल जावक बारनिशीत नोंद घेवून टपालातून मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे शिफारसीसाठी पाठविणे.	निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
७	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	जनता संपर्क कार्यालयाकडून आलेल्या निवेदनावार शिफारस व स्वाक्षरी करून प्रकरण निवेदन मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांजकडे मान्यतेसाठी टपालातून पाठविणे.	निवेदन व मुळ बिल		२ दिवस	
८	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग)	आलेल्या निवेदनावर " मान्य " असे लेखी निर्देश देवून स्वाक्षरी देणे.	निवेदन व मुळ बिल		२ दिवस	
९	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	मा.उप आयुक्त (सेवकवर्ग) यांची स्वाक्षरी होऊन आलेल्या फाईल आवक बारनिशीत नोंद घेवून काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे देणे.	निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	बिलास मान्यता मिळालेल्या (निवेदनावार) फाईलवर मान्यतेचा ठराव टाकून संबंधिताच्या नावे ससा ४० वर बिल तयार करून कार्यालय बिल रजिस्टरवर नोंद घेवून बोटखतावर (अर्थशिर्षकावर) खर्ची टाकून घेणे.	निवेदन व मुळ बिल		१ दिवस	
११	सरलेखनिक	संबंधिताच्या नावे ससा ४० वर तयार केलेले बिल व देण्यात आलेले बिल बोटखतावर खर्ची टाकण्यात आलेली रकम तपासून बिलावर स्वाक्षरी करणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	
१२	जनता संपर्क अधिकारी	सरलेखनिक यांनी स्वाक्षरी केल्यानंतर बिलावर स्वाक्षरी करणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	
१३	आवक-जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले बिल कार्यालयाकडील टपालवहीतून अंतर्गत अर्थान्वीक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे.	ससा ४० व १४३ व त्या सोबतमुळ बिल व मान्यतेचे प्रकरण		१ दिवस	

नाव:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ अन्वये (प्रोसेस मॅन्युअल) माहिती नागरिकांसाठी उपलब्ध करणेबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	मा.जन माहिती अधिकारी तथा सेवकवर्ग अधिकारी, आयुक्त कार्यालय व नागरिक यांचेकडून खात्याकडे अर्ज प्राप्त होतात.	संबंधित खात्याकडील अर्ज व नागरिकांकडून आलेला मूळ अर्ज.	उआ(जिंघ) / २८९ दिनांक १२.०८.२००८	त्वरीत	
२	जनता संपर्क अधिकारी	आलेले अर्ज काम पाहणाऱ्या संबंधित सेवकाचे नावे टाकुन लघु स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३	आवक - जावक बारनिशी लेखनिक	जनता संपर्क अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार माहितीच्या अधिकाराबाबत काम पाहणाऱ्या सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.			१ दिवस	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अर्जांवर त्वरीत पूर्तता करून संबंधित खात्यांकडे अर्ज वर्ग करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे तसे नागरिकांना पोस्टाद्वारे कळविण्यात येवून अर्ज निकाली काढले जातात.			१ दिवस	