

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

अ.क्र.	कामाचा विषय
१	पंडित जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, कै. जन. अरूणकुमार वैद्य स्टेडियम, कै. बाबूराव सणस स्पोर्ट्स ग्राऊंड , हडपसर हॅण्डबॉल स्टेडियम आरक्षणाकरीता अर्ज.
२	महापौर चषक क्रीडा स्पर्धा आयोजित करणे
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे
४	पगार पत्रके तयार करणे
५	पोस्ट तसलमात

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

१) विषय :- पंडित जवाहरलाल नेहरू स्टेडियम, कै. जन. अरुणकुमार वैद्य स्टेडियम,
कै. बाबूराव सणस स्पोर्टस ग्राऊंड , हडपसर हॅण्डबॉल स्टेडियम आरक्षणाकरीता अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	बीपीएमसी ॲक्ट/शासन परिपत्रक/म.न.पा. प्रशासन धोरण	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	क्रमवारीनुसार अर्जाची छाननी करणे, आरक्षण रजिस्टरमध्ये आरक्षणाची नोंद ठेवणे, मैदान भाडे, स्टेडियम भाडे, हॉल भाडे, गाळा भाडे जमा करणे, गाळे, तसेच इतर पत्रव्यवहार पाहणे.	आरक्षणासाठी शाळा/संस्था /कलब यांच्या लेटरहेडवर अर्ज, लेटरहेडवर हमीपत्र,	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ६६ उपनियम १० व ११	७ दिवस	
२	सि. ग्रे. लेखनिक	आलेले अर्ज व्यवस्थापक यांचेकडे तपासून सादर करणे.			१ दिवस	
३	व्यवस्थापक	उपलब्धतेनुसार तारखांचे वाटप करणे बाबत अंतिम निर्णय घेणे.			३ दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

२) विषय :- महापौर चषक क्रीडा स्पर्धा आयोजित करणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	बीपीएमसी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/म.न.पा. प्रशासन धोरण	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	महापौर चषक क्रीडा स्पर्धेकरीता आलेले अर्ज आवक करणे, निवेदन तयार करणे, संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे. स्पर्धांच्या पूर्वतयारीकरीता मागणीनुसार अॅडव्हान्स प्रकरणे तयार करणे, अॅडव्हान्स रिकुपमेंट करणे. दुअंगी चलन करणे.	स्पर्धा आयोजनाकरीता संस्थेच्या लेटरहेडवर अर्ज, येणाऱ्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकाचा तपशील, मा. महापौर यांचे शिफारसीचे पत्र, मागील वर्षी केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र. झालेल्या खर्चाचा तपशील,	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ६६ उपनियम १० व ११	७ दिवस	
२	सि. ग्रे. लेखनिक	आलेली सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. निवेदन तपासून मान्यतेसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
३	व्यवस्थापक	पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.			१ दिवस	
४	उपआयुक्त	प्रकरणे मान्यतेकरीता ठेवणे			२ दिवस	
५	मा. मुख्यलेखापाल	अभिप्राय तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे			३ दिवस	
६	मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज.)	विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून मान्यतेसाठी पाठविणे			३ दिवस	
७	मा. नगरसचिव	मा. स्थायी समिती व मा. मुख्य सभेकडे मान्यतेकरीता पाठविणे,			३ दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

३) विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	बीपीएमसी अॅक्ट/शासन परिपत्रक/म.न.पा. प्रशासन धोरण	कामास लागणारा वेळ	शेरा
	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	माहिती अधिकारात आलेले अर्ज आवक बारनिशित नोंदवून सहा जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे			१ दिवस	
२	सि. ग्रे. लेखनिक तथा सहा. जन माहिती अधिकारी	क्लब ऑफ महाराष्ट्र, महाराष्ट्र क्रिकेट असोसिएशन, हॉटेल सारस, कोर्ट केसेस, बजेट, पं. नेहरू स्टेडियम स्टॅण्डखालील गाळ्यांबाबतची माहिती अधिकारात माहिती मागणी केलेल्या अर्जानुसार माहिती तयार करणे	-	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	८ दिवस	
३	व्यवस्थापक तथा जन माहिती अधिकारी	तयार केलेली माहिती तपासून स्वाक्षरी करणे	-		२ दिवस	
४	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	माहिती अधिकारात द्यावयाच्या कागदपत्रांचे शुल्क स्विकारून अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे			१ दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

४) विषय :- पगार पत्रके तयार करणे

अ. क्र.	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 पाहून महिन्यातील सेवकांची वेतन वाढीचे फॉर्म तयार करणे त्यावर बिल लेखनिक म्हणून सही करणे, सि. ग्रे. लेखनिक यांची स्वाक्षरी घेणे व मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून वेतन वाढ पासून आणणे मा. व्यवस्थापक, पं. नेहरू स्टेडियम 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. व्यवस्थापक, पं. नेहरू स्टेडियम यांची स्वाक्षरी घेऊन पगार बिल व वजावटीचे तक्ते मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक 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 अर्थान्विक्षक यांचे स्वाक्षरीने अंदाजपत्रकीय अर्थान्विक्षकावरबिल खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			२ दिवस

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्र	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
४	टॅब्युलेशन (मु.ले.कार्यालय)	संबंधित खात्याने दिलेले अर्थशिर्षक हे त्याच खात्याचे आहे का? रक्कम पुरेशी उपलब्ध आहे याची खात्री करणे तदनंतर 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 अर्थान्विषयक यांचेकडून तपासून 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 रक्कम जमा करणेसाठी वरील प्रमाणे पूर्तता करणे.	-		कामाचे स्वरूपानुसार

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उपआयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते :- पं. नेहरू स्टेडियम विभाग

५) विषय:- पोस्ट तसलमात

अ. क्र.	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.			