

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -१२

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- परिपत्रके

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	आवक बारनिशी लिपिक	प्रशासन विभागाकडून आलेले परिपत्रक कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून शिरस्तेदार यांचेकडे टपालवहीतून पाठविणे.			२ दिवस	
२	शिरस्तेदार	१. प्राप्त परिपत्रक कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदविणे. २. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून माहितीसाठी व आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून घेण्यासाठी सर्वांना निर्गत करून केस रजिस्टरला नोंद करणे. ३. परिपत्रक सर्वांच्या निदर्शनास आणून दिल्याची पोहोच प्राप्त करून ते फायलिंग करणे. ४. परिपत्रकानुसार संबंधित माहिती विहित नमुन्यात पगार बिल लिपिक यांचे मदतीने सेवा नोंद पुस्तकातून घेणे. ५. सर्व माहिती एकत्र करणे. ६. शिरस्तेदार यांचेकडे सादर करणे.				
३	शिरस्तेदार	एकत्रित केलेली माहिती सेवापुस्तकानुसार तपासणे व प्रशासन विभागाकडे पाठविण्याचा प्रस्ताव तयार करणे.				
४	आयातकर प्रमुख	प्रशासन विभागाकडे पाठवावयाचे पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
५	शिरस्तेदार	विहित नमुन्यातील माहिती मुदतीत प्रशासन विभागाकडे पाठविणे. प्रकरण नोंदवहीला माहिती पाठविल्याची नोंद करणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -१२

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- शासन आदेश/निर्णय

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	आवक बारनिशी लिपिक	शासनाकडून, प्रशासनाकडून, आदेश/निर्णय/धोरण	केंद्र राज्य सरकार मा.म.आ.कार्यालय याकडून प्राप्त होणारे आदेश		अर्ज, आदेश प्राप्त झाल्यापासून २ तास	
२	आवक बारनिशी लिपिक	नागरिकांकडून, कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज	तक्रार अर्ज		१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लिपिक	जकात नाक्यांवरील कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून शिरस्तेदार यांचेकडे पाठविणे.	नाक्यावर काम करणारे कर्मचाऱ्याचे अर्ज		१ दिवस	
४	सरलेखनिक	आलेल्या सर्व अर्जांवर त्या त्या विभागाचे/ व्यक्तीचे नांवे टाकून मा.आयातकर प्रमुख/ आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
५	आवक बारनिशी लिपिक	कार्यविवरण रजिस्ट्री 'शेरा' नोंद घेवून सर्व अर्जांची टपालवहीतून त्या त्या विभागांकडे/ सेवकांकडे पाठविणे.			१ दिवस	
६	मा.आयातकर प्रमुख	प्रशासन विभागाकडे पाठवावयाचे पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -१२

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- कर्मचारी मागणी पत्रव्यवहार

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	आवक बारनिशी लिपिक	जकात विभागाच्या उप विभागाकडून कर्मचारी मागणी अहवाल कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून आस्थापना लिपिकाकडे पाठविणे.			३ दिवस	
२	आस्थापना लिपिक	कार्यविवरण रजिस्टरला नोंदविणे, अहवालाचे एकत्रिकरण करणे, सद्यस्थितीत असलेले कामकाज स्वरूप व जादा कर्मचारी मागणी संदर्भातील समर्थन या मुद्द्याची मांडणीरूप परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करणे, शिरस्तेदार यांचेकडे सादर.				
३	शिरस्तेदार	मंजूर भरलेल्या रिक्त पदांचा तक्त्यांचा अभ्यास करून तसेच इतर मनपा आस्थापनावरील स्टॉफ पॅटर्न अभ्यास करून किमान पदांची आवश्यकता तपासून मुद्दे नमूद करणे वस्तुनिष्ठ प्रस्ताव आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत आयातकर प्रमुख यांचेकडे सादर.		उपरोक्त प्रमाणे.		
४	आयातकर अधीक्षक	प्रस्तावाची तपासणी करून अभिप्रायासह प्रस्ताव मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा.महा.आयुक्त यांचेकडे पाठविणे अथवा मा.सह महा.आयुक्त, सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.				

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
५	मा.सह महा. आयुक्त, सेवकवर्ग विभाग	आवश्यक ते फेरफार करून प्रस्तावास मान्यता देणे.		उपरोक्त प्रमाणे	३ ते ४ दिवस	
६	आस्थापना लिपिक	मान्य प्रस्तावानुसार प्रशासन विभागाकडे पाठवावयाचे पत्र तयार करणे मान्यतेनुसार प्रशासनास पाठविणे.	मंजूर भरलेली रिक्त पदे तक्ता आवश्यक पदांचे प्रपत्र आवश्यक पदे आस्थापना खर्च तक्ता			

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

**PM -१२**

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- परिपत्रके

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	आवक बारनिशी लिपिक	प्रशासनाकडून आलेले कार्यालयीन परिपत्रके कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून शिरस्तेदार विभागाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
२	शिरस्तेदार विभाग	१. कार्यालयीन परिपत्रके कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून त्याच्या छायांकित प्रती सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांकडे वितरित करणेसाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे. २. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे. ३. विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे. ४. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.				

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -१२

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- जावक बारनिशी

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	जावक बारनिशी लिपिक	कार्यालयाच्या उप विभागाकडून पाठविण्यात येणारे पत्र जावक रजिस्ट्री नोंद घेवून शासन/प्रशासन/संस्था/विभाग/नागरिक यांचेकडे टपालवहीतून/पोस्टाने पाठविण्याची व्यवस्था करणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -१२

विभाग :- आस्थापना

कामाचे नाव :- सेवकवर्ग रिकाम्या जागासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required	Remarks
१	वेतनबिल लेखनिक	खात्याकडे असलेल्या शेडयूल मान्य जागा,रिकाम्या जागा व भरलेल्या जागा इ. बाबतची अद्ययावत माहिती कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून माहितीचे एकरिकरण करणे. तसेच खात्याचे कामकाज स्वरूप, जादा कर्मचारी मागणी संदर्भात परिपूर्ण माहिती शिरस्तेदार यांचेकडे पाठविणे.			१ दिवस	
२	शिरस्तेदार	आस्थापना लिपिकाकडून आलेली संपूर्ण माहितीच्या आधारे प्रस्ताव तयार करून आयातकर प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.				
३	आयातकर प्रमुख	आयातकर प्रमुख यांची प्रस्तावावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचा प्रस्ताव मा.सह महा. आयुक्त, सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.				