

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-२

विभाग :- माहितीचा अधिकार

कामाचे नाव :- अपिल अर्ज

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	माहिती अधिकारात विचारलेल्या माहितीचा अर्जावर अपिल अर्ज आल्यास कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून सहा. शासकीय माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ नुसार	मागीतलेल्या मुदतीपूर्वी १ दिवस आधी पाठविणे	
२	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	अपिल अर्जाची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून व क्रमांक नोंदवून अपिल रजिस्ट्री नोंद करणे.				
३	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	अपिल अर्ज त्वरित जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक यांचे निदर्शनास आणणे.			सत्वर	
४	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	अपिल अर्जावर शेरा नोंदवून सहा.शासकीय माहिती अधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			सत्वर	
५	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलधारकास सुनावणीची तारीख व वेळ निश्चित करून पत्र तयार करून जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			सत्वर	

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
६	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	अपिल पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			सत्वर	
७	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	अपिलाबाबतची माहिती मा.अपिल प्राधिकारी तथा आयातकर प्रमुख यांचे निदर्शनास आणून त्यावर चर्चा करणे.			सत्वर	
८	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	मा.अपिल प्राधिकारी यांचेकडे अपिलधारकास सुनावणीसाठी हजर करणे व सुनावणीस उपस्थित राहिल्याबाबतची पत्रावर स्वाक्षरी घेणे.			सत्वर	
९	मा.अपिल प्राधिकारी तथा आयातकर प्रमुख	जन शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलार्थी यांचे म्हणणे ऐकून घेणे व त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे.			सत्वर	
१०	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	मा.अपिल प्राधिकारी यांनी सुनावणीत घेतलेल्या निर्णयाची कार्यवाही करणे. (निर्णयाची प्रत पाठविणे, माहिती उपलब्ध करून देणे इ.)			सत्वर	

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
११	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर करण्यात आलेल्या महिनेमहा कार्यवाहीची माहिती मा.उप आयुक्त (गवनि) तथा समन्वय अधिकारी यांचेकडे विहित नमुन्यात पाठविणे.			सत्वर	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-२

विभाग :- माहितीचा अधिकार

कामाचे नाव :- माहिती अधिकारात माहिती उपलब्ध करून देणे.

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	माहिती अधिकारात विचारलेल्या माहितीचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून सहा. शासकीय माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ नुसार	सत्वर	
२	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	माहितीच्या अधिकारात विचारलेल्या अर्जाची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून व क्रमांक नोंदवून स्वतंत्र फाईल तयार करणे.			सत्वर	
३	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	आलेल्या अर्ज त्वरित जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक यांचे निदर्शनास आणणे.			सत्वर	
४	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	अर्जावर शेरा नोंदवून सहा.शासकीय माहिती अधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			सत्वर	
५	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधित विभागांना माहिती संदर्भात पत्र तयार करून जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			सत्वर	

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
६	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			सत्वर	
७	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधित विभागाकडून आलेल्या माहितीच्या आधारावरून, अर्जदारास माहितीचे पत्र तयार करून जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			सत्वर	
८	जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	पत्रात जरूर ती दुरुस्ती/बदल करून मा.अपिल प्राधिकारी यांचेशी चर्चा करून अंतिम पत्र तयार करणे.			सत्वर	
९	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	माहितीचे पत्र संबंधित अर्जदारास जावक नोंदवहीत नोंद करणेकरिता जावक बारनिशी लिपिकाकडे पाठविणे.			सत्वर	
१०	जावक बारनिशी लिपिक	पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून संबंधित अर्जदारास पोस्टाने पाठविण्याची व्यवस्था करणे.			सत्वर	

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
११	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी	१. अर्जदार समक्ष कार्यालयात आल्यास त्यांना कागदपत्रे/सी.डी./फ्लॉपी इ. बाबत शुल्क आकारणी संदर्भात चलन करून देणे. २. चलन प्राप्त झाल्यानंतर चलन क्रमांक नोंदवून संबंधित अर्जदारास कागदपत्रे/ सी.डी./ फ्लॉपी (माहिती) उपलब्ध करून देणे व माहिती मिळाल्याबाबत स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी घेणे अथवा पोस्टाने पाठविणे.			सत्वर	