

## उपआयुक्त (गवनि) कार्यालय

कामाचे नांव :- विविध प्रकारचे करारनामे, इण्डे बॉण्ड, पेन्शनची प्रकरणे प्रॉ. फंड ठराव, सदनिका वर्गीकरण, धोबीघाट ओटे वर्गीकरण, मंडई गाळे वर्गीकरण मान्यता प्रकरणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता होणारा पत्र व्यवहार

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी ज्यु. ग्रे. लेखनिक	विविध खात्याकडून आलेले विविध प्रकारचे करारनामे, इण्डे. बॉण्ड, पेन्शनची प्रकरणे, प्रॉ. फंड ठराव, सदनिका वर्गीकरण, धोबीघाट ओटे वर्गीकरण, मंडई गाळे वर्गीकरण मान्यता प्रकरणे व कार्यालयीन कामकाजाकरीता होणारा पत्र व्यवहार व नागरीकांकडून आलेले अर्ज व टपाल आवक वहीत नोंदवून मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे टपालातून ठेवणे.	-	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचे आदेशानुसार	१ दिवस	
२	मा. उपआयुक्त (गवनि) अधिकारी	आलेले सर्व टपाल (पत्रव्यवहार) पाहून खात्यांतर्गत विभागाशी १) चाळ विभाग २) मंडई विभाग ३) कोंडवाडा ४) जनरल रेकॉर्ड ५) नकल विभाग ६) निवडणुक विभाग ७) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वसतिगृह संबंधित असलेले अर्ज/टपाल ज्या विभागांशी वा ज्या अधिकारी वा सेवकांशी संबंधित आहे. त्यांचेकडे पाठविणे/विषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी ज्यु. ग्रे. लेखनिक	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांनी नामनिर्देश केलेल्या विभागानुसार सर्व टपाल व कागदपत्रे संकलित करून नोंद वहीमध्ये नोंद करून संबंधित सर्व विभागाकडे सेवकामार्फत पाठविणे व त्याबाबतची पोहच घेणे.	-	-	१ दिवस	
४	सि. ग्रे. लेखनिक	पुणे मनपाच्या विविध विभागांकडून केलेल्या विविध कामांचे करारनामे, सेवकांबाबतचे पुणे मनपाशी करावयाचे करारनामे, पेन्शन विषयक इण्डे. बॉण्ड, प्रॉ. फंड, ठराव प्रकरणे, सदनिका, मंडई गाळे, धोबीघाट ओटे वर्गीकरण मान्यता प्रकरणे, EWS/BOT तत्वावरील करारनामे तसेच इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार, तसेच मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदने तयार करणे. त्यांचे आदेशानुसार पुढील कार्यालयीन कामकाजाची पूर्तता करणे.	आमचे कार्यालयाकडील कार्यालयीन परिपत्रक जा. क्र.उआ(गवनि)/३५१ दि. ०३/११/२००९ नुसार परिपत्रक सोबत जोडले आहे.	मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील कार्यालयीन आदेश जा. क्र. मआ/२६६ दि. २५/०६/०७ नुसार स्वाक्षरीसाठी अधिकार सुपूर्त केलेले आहेत.	२ दिवस	
५	मा. उपआयुक्त (गवनि)	खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागांच्या आलेल्या निवेदनांचे अवलोकन करून प्रस्तावातील दुरुस्ती करून घेऊन वा समक्ष सुचना देऊन संपूर्ण प्रकरण वरिष्ठ विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	-	-	३ दिवस	

६	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागांचे आलेले प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे अथवा दुरुस्ती आदेश देणे. मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशार्थ प्रस्ताव पाठविणे असल्यास निवेदनावर शिफारस करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	४ दिवस	
७	मा. महापालिका आयुक्त	प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देऊन स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	
८	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज)	मंजूर /नामंजूर झालेले प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे अवलोकन करून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे परत पाठविणे.	-	-	३ दिवस	
९	मा. उपआयुक्त (गवनि)	मंजूर/नामंजूर झालेले प्राप्त प्रस्तावावर नियंत्रणाखालील विभागांना पुढील कार्यवाहीसाठी आदेश देणे व प्रकरण पूर्तता करणे.	-	-	३ दिवस	

उपआयुक्त (गवनि)  
पुणे महानगरपालिका

## जनरल रेकॉर्ड विभाग (नानावाडा)

**कामाचे नांव :- प्रकाशन विक्री करणे, मतदार यादीतील नाव शोधणे कार्यालयीन कामकाजाकरीता होणारा पत्र व्यवहार, मतदार यादीतील नाव शोधणे**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी ऑफिस सिनिअर	विविध खात्याकडून व नागरीकांकडून आलेले टपाल नोंदवून मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे टपालातून ठेवणे.	-	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचे आदेशानुसार	१ दिवस	
२	मा. उपआयुक्त (गवनि) अधिकारी	जनरल रेकॉर्ड कडून आलेले टपाल पाहून ज्या खात्याशी संबंधित आहे. त्याबाबत शेरा मारून लघु स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी ऑफिस सिनिअर	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांनी दिलेल्या आदेशानुसार सर्व टपाल संबंधित विभागास पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	ऑफिस सिनिअर	प्रकाशन विक्रीचे आलेले पैसे चलनाद्वारे महाराष्ट्र बँकेत भरणे. प्रकाशन विक्री करणे. प्रकाशने विक्रीसाठी संबंधित खात्याकडून मागविणे. खात्याकडून आलेल्या मागणीनुसार खात्याच्या सेवकांनी शोधलेले रेकॉर्ड नोंदवून त्याच्या ताब्यात देणे. नागरीकांनी मागितल्या नुसार मतदार यादीतील नाव शोधून देणे.	संबंधित खात्याचे पत्र त्यावर मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचा रेकॉर्ड देणेबाबतचा आदेश नक्कल विभागाकडील प्रत्येक निवडणूक वर्षास रूपये १० शोधणावळ पावती	-	१ दिवस	

जनरल रेकॉर्ड प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका

## धोबीघाट विभाग (नानावाडा)

**कामाचे नांव :- धोबीघाटावरील टाकीधारकांची भाडे वसूली, टाकी वर्गीकरण व त्यांच्या तक्रारी सोडविणे.**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी ऑफीस सिनिअर	धोबी व्यवसायीकांकडून आलेले अर्ज नोंदवून मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे टपालातून ठेवणे.	-	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचे आदेशानुसार	१ दिवस	
२	मा. उपआयुक्त (गवनि) अधिकारी	धोबी घाट खात्याकडून आलेले टपाल पाहून ज्या खात्याशी संबंधित आहे. त्याबाबत शेरा मारून लघु स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी ऑफीस सिनिअर	मा. उपआयुक्त (गवनि) यांनी दिलेल्या आदेशानुसार सर्व टपाल संबंधित विभागास पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	ऑफीस सिनिअर	धोबी व्यवसायीकांचे भाड्याचे चलन तयार करणे. चलन भरून झाल्यावर रजिस्टरला नोंदी करणे. टाकी वर्ग करण्याचा अर्ज असल्यास त्याची पुर्तता करणे. धोबीघाटांवर जाऊन भाडे वसूली व नोटीसा देणे.	धोबी व्यवसायीकांचा अर्ज तसेच मृत्यू झाला असल्यास मृत्यू दाखला झेरॉक्स (सत्य प्रत), रेशन कार्ड झेरॉक्स (सत्य प्रत)	-	१ दिवस	

जनरल रेकॉर्ड प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका

## कोंडवाडा विभाग

कामाचे नांव :- पुणे शहरातील मोकाट जनावरांवर कारवाई करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी (ज्यु. ग्रे, लेखनिक) जागा रिक्त	मोकाट जनावरांबाबत आलेले तक्रारी अर्ज सध्या कोंडवाडा निरीक्षक बारनिशी मध्ये नोंदवून घेऊन त्यानुसार कारवाई करित आहेत.	--	१) कलम २३३ (१) २) दि कॅटल ट्रेसपास अॅक्ट १८७१	२ दिवस	
२	कोंडवाडा निरीक्षक	१) आलेल्या तक्रारी अर्जांनुसार त्या त्या भागात गुरेवाहक व बिगारी सेवक पाठवून मोकाट जनावरे पकडून कोंडवाड्यात दाखल करून घेणे. २) तक्रारी अर्जा व्यतिरिक्त इतर दिवशी संपूर्ण शहरात दोन पाळ्यामध्ये मोकाट जनावरे पकडून कोंडवाड्यात दाखल करण्याची कारवाई केली जाते. ३) पकडलेली जनावरे सोडवून घेण्यासाठी जनावरांचे मालक आल्यास त्यांच्याकडून दंड, खानावळ व वहातुक खर्च वसूल करून घेऊन जनावरे मालकाच्या ताब्यात दिली जातात.	--  --	१) कलम २३३ (१) २) दि कॅटल ट्रेसपास अॅक्ट १८७१  १) कलम २३३ (१) २) दि कॅटल ट्रेसपास अॅक्ट १८७१	१ दिवस  १ दिवस	
३	उपआयुक्त (गवनि)	४) पकडलेली जनावरे मालकाने सात दिवसात सोडवून न नेल्यास मा. उपआयुक्त (गवनि) यांच्या मान्यतेने सात दिवसानंतर सदर जनावरांचा लिलाव करून ती जनावरे जीवदया संस्थेच्या ताब्यात दिली जातात.	--	जनावरे सोडवून घेणाऱ्याचा रहाण्याचा पुरावा म्हणून रेशनिंग कार्ड झेरॉक्स, पॅन कार्ड झेरॉक्स, निवडणूक ओळखपत्र झेरॉक्स यापैकी एका पुराव्याची झेरॉक्स प्रत घेतली जाते. --	१) कलम २३३ (१) २) दि कॅटल ट्रेसपास अॅक्ट १८७१	७ दिवस

कोंडवाडा निरीक्षक  
पुणे महानगरपालिका

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर विद्यार्थी वसतिगृह**  
**कामाचे नांव :- प्रथम सत्र व व्दितीय सत्र प्रवेश प्रक्रिया**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	“रेक्टर”	प्रथम सत्र जुलै ते डिसेंबर व्दितीय सत्र जाने ते जुन विहित मुदतीत प्रवेश अर्जाची विक्री करून त्याच मुदतीत अर्ज स्विकारणे आलेल्या अर्जांची छाननी करून जातनिहाय यादी गुणवत्तेच्या निकषानुसार पसंतीनुसार मेरिट यादी तयार करणे . मेरिट यादी व प्रस्ताव (निवेदन) तयार करून मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	१) विहित नमुना छापील अर्ज २) जातीचा दाखला ३) उत्पन्नाचा दाखला ४) शिकत असल्याबाबत बोनाफाईड दाखला ५) गुणपत्रिका ६) शिधापत्रिका	मागासलेल्या इतर मागासलेल्या व आर्थिक दृष्ट्या मागासलेल्या जातींच्या नियमाबाबत महाराष्ट्र राज्य सरकारला राजपत्राव्दारे ज्या जाती मागासलेल्या, इतर मागासलेल्या, असे नमूद केलेले आहे ते प्रमाण धरण्यात येईल.	१५ दिवस	
२	उपआयुक्त (गवनि)	प्रस्ताव मान्य असल्यास ‘क्ष’ मान्यतेनुसार रेक्टर यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	-	-	८ दिवस	
३	“रेक्टर”	विद्यार्थी प्रवेश यादीस मान्यता मिळालेनंतर यादी प्रसिध्द करून प्रथमसत्र भाडे शुल्क २५०/- रुपये अथवा व्दितीय सत्र भाडे शुल्क २५०/- रुपये तसेच अनामत शुल्क १००/- रुपयांची चलने तयार करून मनपा कोषागारात चलनाव्दारे रकमा भरल्यानंतर विद्यार्थ्यांना खोल्या वाटप करणे, ओळखपत्र वाटप करणे.	-	-	८ दिवस	

वसतिगृह प्रमुख  
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर विद्यार्थी वसतिगृह  
घोलेरोड, शिवाजीनगर पुणे -५

## नकल विभाग

कामाचे नांव :- नागरिकांच्या मागणीनुसार नकला मिळणेसाठी

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	१) नकल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून नकल - फी तक्त्याप्रमाणे नकल -फी स्विकारणे . नकल - फी वेळ - सकाळी १०.३० ते २.३०  २) जमा झालेली नकल-फी भरणा दररोज सायंकाळी (५ वाजता) म.न.पा. ट्रेझरीत जमा करणे (थैली) ३) दूसरे दिवशी जमा नकल भरणा चलनाने बँक ऑफ महाराष्ट्र (पुणे म.न.पा.) येथे भरणे. (दुपारी २.३० चे आत) ४) रोज कीर्द लिहीणे. ५) मा. नगरसचिव ठराव साक्षांकित करून देणे.	१) स्वलिखित अर्ज व त्यास कार्ट फी स्टॅम्प (१ रूपया) २) करआकारणी - चालू टॅक्स भरलेले बिल पावती झेरोक्स ३) आयातकर - जकात पास पावती क्रमांक झेरोक्स ४) सेवापुस्तक-बँक, पास बुक २९४० व P.P.O. No. कोर्ट फी स्टॅम्प ( १ रूपया)  - -  शब्दसंख्या आवश्यक	१) मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५२ दि. २४/०५/१९९६ नुसार नकल फी दरपत्रक २) कलम ४५८/४५ नुसार नकल फी स्विकारली जाते.  म.न.पा. सेवा नियमानुसार  -  मा. महापालिका आयुक्त मआ/२९१ दि. १७/०८/२००० चे परिपत्रकानुसार	१ दिवस  दैनंदिन  २४ तासाचे आत (१ दिवस)  २ दिवस  २ दिवस (म.न.पा. सुट्ट्या सोडून)	अर्ज दिल्यापासून १ महिन्याच्या आत संबंधित खात्याकडून नकला न नेल्यास नकला व नकल पावती रद्द होते.
२	आवक बारनिशी	१) नकल विभागाकडे नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीत नोंदवून, नकल विभागाचे दस्तऐवजचे पत्र जोडून अर्ज संबंधित खात्याकडे नकला देणेसाठी पाठविणे	-	मा. महापालिका आयुक्त मआ/२९१ दि. १७/०८/२००० चे परिपत्रकानुसार	२ दिवस (म.न.पा. सुट्ट्या सोडून)	

		२) येणाऱ्या नागरिकांना नकल विभागाकडे दाखला होणाऱ्या अर्जाबाबत आवश्यक ती माहिती देणे	-		दैनंदिन	
३	नकल विभाग प्रमुख (सि. ग्रे. लेखनिक)	१) दैनंदिन पत्रव्यवहार, कार्यालयीन प्रशासकीय माहिती २) टपालावर स्वाक्षरी ३) रोजकीर्द तपासणे	-	-	२ दिवस (म.न.पा. सुट्ट्या सोडून)	

सि. ग्रेड लेखनिक  
पुणे महानगरपालिका



## चाळ विभाग

कामाचे नाव :- खोलीचे वर्गीकरण करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी चाळ विभाग	उपआयुक्त(गवनि) कडून आलेले टपाल (अर्ज) आवक बारनिशीला नोंद घेणे.	-	-	१ दिवस	
२	चाळ अधिक्षक	आलेले सर्व टपाल (अर्ज) चाळ अधिक्षक यांच्या शेरा व सहीसाठी ठेवणे. आवक बारनिशीला शेरा घेऊन संबंधीत क्लार्ककडे देणे.	-	-	१ दिवस	
३	सिनिअर ग्रेड क्लार्क (चाळ निरीक्षक)	वर्गीकरणासाठी आलेले अर्ज पेठ लेखनिकांकडून चाळ निरीक्षकाकडे येतात. अर्ज आल्यानंतर चाळ निरीक्षक अर्जदारांच्या समक्ष घरी जाऊन तपासणी करतात व त्याप्रमाणे जे रिपोर्ट असेल त्याप्रमाणे लेखी ठेवला जातो.	-	-	४ दिवस	
४	पेठ लेखनिक	चाळ निरीक्षकांनी रिपोर्ट ठेवल्यावर पेठ लेखनिकांकडून सर्व कागदपत्रांची खातरजमा करून वर्गीकरणाचा फॉर्म लावणे.	अ) मनपा सेवक असेल तर:- १). <u>सेवानिवृत्त सेवक यांची लागणारी कागदपत्रे:-</u> १) हयात असेल तर अर्ज २) मयत असेल तर मुळ मृत्यूदाखला ३) शेवटच्या महिन्यातील पगारपावती किंवा सेवापुस्तकातील पगाराची नोंद. ४) रेशनकार्ड  २). <u>कामाला लागलेल्या सेवकांची प्रकरणाला जोडण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे:-</u> १) अर्ज २) पगारपावती (चालु महिना)	-	७ दिवस	

			३) ओळखपत्र ४) हमीपत्र ५) आज्ञापत्र <b>ब). गवनि अंतर्गत वर्गीकरण प्रकरणाकरीता आवश्यक कागदपत्रे:-</b> १) अर्ज २) मुळ मृत्यू दाखला ३) रेशनकार्ड ४) इतर वारसांचे संमती पत्र (स्टॅम्प पेपरवर नोटरीज्ज करून आणावे. इ.) ५) खोली कशी मिळावी याबाबतचे पुरावा पत्र			
५	चाळ निरीक्षक (गणक)	पेठ लेखनिकाकडून संपूर्ण तयार केलेले प्रकरण थकबाकी रकम व संपूर्ण कागदपत्रे तपासणीसाठी गणक/चाळ निरीक्षक यांचे तपासणीसाठी जातात.	-	-	२ दिवस	
६	चाळ अधिक्षक	वर्गीकरणासाठीचे प्रकरण पेठ लेखनिकांकडून सहीसाठी चाळ अधिक्षकांकडे जाते.	-	-	१ दिवस	
७	उपआयुक्त(गवनि)	चाळ अधिक्षकांकडून मान्यतेसाठी प्रकरण पाठविले जाते. त्याची सही घेऊन ठराव टाकला जातो.	-	-	१ दिवस	
८	चाळ विभाग बारनिशी	सहीचे प्रकरण चाळ विभागात आवक बारनिशीला येते. व संबंधीत क्लार्ककडे दिले जाते.	-	-	त्वरित	
९	पेठलेखनिक	प्रकरण पेठ लेखनिकाकडे आल्यावर वर्गीकरण करताना ज्याच्या नावावर रजिस्टरला नोंद आहे त्याची थकबाकी चलन करून भरून घेतली जाते. व दोन महिने अॅडव्हान्स घरभाडे व रू. ३५०/- मसुदा फी व रू. २००/- च्या स्टॅंपवर प्रतिज्ञापत्र घेतले जाते. व रजिस्टरला नोंदी घेतल्या जातात.	-	-	३ दिवस	

१०	चाळ निरीक्षक	सदर प्रकरणाकरीता मामलेदार कचेरीत मा. उपआयुक्त (गवनि) यांच्या आदेशानुसार सेवक व उपआयुक्त (गवनि) यांच्या वतीने सदनिकेबाबत करारनामा केला जातो. व रजिस्टरला नोंद घेतली जाते.	-	-	१० दिवस	
११	पेठ लेखनिक	संबंधित सेवक ज्या खात्यात पगार घेत असेल त्या खात्यात दर महाचे घर भाडे कपातीबाबत पत्र चाळ अधिक्षक यांच्या स्वाक्षरीने पाठविले जाते.	-	-	३ दिवस	

चाळ अधिक्षक  
पुणे महानगरपालिका

## चाळ विभाग

कामाचे नाव :- खोलीचे वाटप करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परीपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी उपआयुक्त (गवनि)	आवक बारनिशीमध्ये सेवकाचा अर्ज नोंद करणे.	-	-	१ दिवस	
२	मा. उपआयुक्त (गवनि)	आलेल्या अर्जाचा विचार करणे, निर्णय घेणे, शेरे मारणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी चाळ विभाग	सेवकाचा अर्ज व सोबतची असलेली कागदपत्रे नोंद करणे.	ओळखपत्र, पगारपावती, रेशनकार्ड (झेरोक्स प्रती)	-	त्वरीत	
४	चाळ निरीक्षक	आलेल्या अर्जावरील स्पष्ट शेरा तपासणे व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. सदर सेवकाला खर्च खोलीची गरज आहे का हे तपासले जाते. प्रत्यक्ष त्याच्या घरी जाऊन तपासणी करून तपासणी अहवाल तयार केला जातो.	-	-	७ दिवस	
५	चाळ अधिक्षक	चाळ अधिक्षक यांचे स्वाक्षरीने सदर सेवकाने प्रकरण सदनिकेच्या उपलब्धतेनुसार मा. उपआयुक्त(गवनि) यांचे आदेशानुसार मान्यतेकरीता मा. उपआयुक्त(गवनि) यांचेकडे पाठविले जाते..	-	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, ६०/१ नुसार वाटप.	७ दिवस	
६	मा. उपआयुक्त (गवनि)	मान्यतेला पाठविलेल्या प्रकरणावर मान्य होऊन स्वाक्षरी होते. व मान्यतेचा ठराव टाकून प्रकरण परत चाळ खात्याकडे पाठविले जाते.	-	-	२ दिवस	
७	आवक बारनिशी चाळ विभाग	मान्य होऊन आलेले प्रकरण नोंद केले जाते.	-	-	त्वरीत	
८	चाळ अधिक्षक	आवक प्रकरणावर स्वाक्षरी व शेरा मारून प्रकरण त्या-त्या पेठ लेखनिक यांचकडे पाठविले जाते.	-	-	१ दिवस	
९	चाळ विभाग	सदर प्रकरणाकरीता घरभाडे वसुलीचे चलन बनविले जाते. दोन	-	-	६ दिवस	

	पेठलेखनिक	महिन्यांचे अॅडव्हान्स घरभाडे चलन व रू. ३५०/- मसुदा फी व रू. २००/- चे स्टॅप पेपरवर प्रतिज्ञापत्र घेतले जाते.				
१०	चाळ विभाग सि. ग्रेड लेखनिक	सदर प्रकरणाकरीता मामलेदार कचेरी येथे मा. उपआयुक्त यांचे आदेशानुसार सेवक व मा. उपआयुक्त यांचे वतीने सदनिकेबाबत करारनामा केला जातो. सदनिकेचा ताबा देताना रजिस्टरला नोंद घेऊन सेवकाची स्वाक्षरी घेतली जाते.	-	-	१० दिवस	
११	पेठ लेखनिक	खोली वाटप करण्यात आलेल्या सेवकाच्या तो ज्या खात्यात पगार घेत असेल तेथे दर महाचे घरभाडे कपातीबाबत पत्र चाळ अधिक्षक यांचे स्वाक्षरीने पाठविले जाते.	-	-	३ दिवस	

चाळ अधिक्षक  
पुणे महानगरपालिका

## मंडई विभाग

कामाचे नाव :- पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील भाजी मंडयाची गाळा भाडे वसूली तसेच मंडया टेंडर पध्दतीने चालविणेस देणे .तसेच गाळा वर्ग प्रकरणे करणे

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी ज्यु. ग्रे. लेखनिक	कार्यालयाकडे येणारे मा. उपआयुक्त (गवनि) कार्यालय व इतर खात्यातील तसेच नागरिकांचे टपाल घेणे नोंदवणे स्वाक्षरीसाठी मंडई अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे .	-	मा. उप-आयुक्त (ग. व. नि) यांचे आदेशानुसार	१ दिवस	
२	मंडई अधिकारी	आलेले टपाल पाहून संबंधित आरोग्य निरीक्षक व लेखनिकी संवर्गाकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघूस्वाक्षरी करणे, संपूर्ण मंडयांवर नियंत्रण ठेवणे, मंडयांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने मा. नगरसेवकांशी , नागरिकांशी, गाळे धारकांशी गाठी भेटी घेणे, प्रकरणी कामे तसेच कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.	-	-	१ दिवस	
३	आवक बारनिशी ज्यु. ग्रे. लेखनिक	कार्यालयाकडून पूर्तता झालेल्या टपालाची जावक करून योग्य त्या ठिकाणी पाठवणे.	-	-	१ दिवस	
४	आरोग्य निरीक्षक	साफसफाई /भाडे वसूली /अतिक्रमण करणे तसेच हाताखालील सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच मंडई अधिकाऱ्यांनी टपालाच्या अनुषंगाने सोपविलेले काम, कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच मंडई अधिकाऱ्यांमार्फत मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदने ठेवणे.	-	बी.पी.एम.सी. अॅक्ट १९४९ मधील कलम ३७६, ३७७, ३८६ व मार्केट बायलॉज अन्वये तसेच मा. स्थायी समिती व मा. मुख्य सभा यांचे ठरावानुसार कामकाज करण्यात येते.	२ दिवस	
५	ज्यु. ग्रे. लेखनिक	कार्यालयाकडे आलेली प्रकरणे निकाली काढणे व पूर्तता करणे.	-	मा. मंडई अधिकारी व मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचे आदेशानुसार	२ दिवस	
६	मंडई अधिकारी	खातेप्रमुख मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे आरोग्य निरीक्षकांकडून आलेली निवेदने, नागरिकांशी, गाळेधारकांशी तसेच मा. नगरसेवकांशी होणारा कार्यालयीन पत्र व्यवहार तपासून पाठविणे.	-	-	४ दिवस	
७	मा. उप आयुक्त (ग.व.नि)	मंडई अधिकाऱ्यांकडून आलेली निवेदने व पत्रव्यवहार अवलोकन करून प्रस्तावातील दुरुस्त्या करून घेऊन अथवा समक्ष सुचना देऊन संपूर्ण प्रकरण वरिष्ठ विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	-	-	३ दिवस	

८	मा. अति.महापालिका आयुक्त (ज)	खात्याकडून आलेल्या प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे अथवा दुरुस्ती आदेश देणे. मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशार्थ प्रस्ताव पाठविणे असल्यास निवेदनावर शिफारस करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	४ दिवस	
९	मा. महापालिका आयुक्त	प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देऊन स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	
१०	मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज)	मंजूर /नामंजूर झालेले प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे अवलोकन करून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी मा. उपआयुक्त (गवनि) यांचेकडे परत पाठविणे.	-	-	३ दिवस	
११	मा. उप आयुक्त (ग.व.नि)	मंजूर/नामंजूर झालेले प्राप्त प्रस्तावावर नियंत्रणाखालील विभागांना पुढील कार्यवाहीसाठी आदेश देणे व प्रकरण पुर्तता करणे.	-	-	३ दिवस	

मंडई अधिकारी  
पुणे महानगरपालिका

## निवडणूक कार्यालय

**कामाचे नांव :- सन १९५० पासून ते २००७ पर्यंतच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणुकांच्या मतदार यादीतील नक्कला, माहिती अधिकारातील अर्ज, उमेवारांविरुद्धचे दावे संदर्भात कोर्ट केसेस, मा. राज्य निवडणूक आयोग व कार्यालयीन कामकाजाकरीता होणारा पत्रव्यवहार.**

अ.क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी ज्युनि. ग्रेड लेखनिक	मा. खातेप्रमुख उप आयुक्त (ग.व.नि.), विविध खात्याकडून व नागरीकांकडून आलेले अर्ज नोंदविणे, मतदार यादीच्या नक्कला तयार करणे, मतदार याद्या नागरीकांना पाहणेसाठी उपलब्ध करून देणे, विक्री करणे.	आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध असतील तर ती उपलब्ध करून देणे.	उप आयुक्त (गवनि) तथा निवडणूक अधिकारी यांचे आदेशानुसार	१ दिवस	-
२	सिनि. ग्रेड लेखनिक	बाननिशीतून आलेले टपाल/नागरीकांचे तक्रारी अर्ज, शासन पत्रव्यवहार ज्या विभागाशी संबंधित असतील त्या विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, म.न.पा. सदस्य अनर्हता प्रकरणावर मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय घेणे. निवेदन तयार करणे, माहिती अधिकारातील माहिती उपलब्ध करून देणे, त्यावर खातेप्रमुखांची सही घेऊन पूर्तता करणे, कोर्ट विषयक कामकाजात म.न.पा.चे वकिलांना माहितीची कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे, दिलेल्या तारखांना कोर्टात उपस्थित राहणे इत्यादी. निवडणूक विषयक अभिलेख जतन करणे, लोकसभा/विधानसभा बाबत मा. जिल्हाधिकारी व राज्य निवडणूक आयोगाचे आदेशानुसार कामकाज करणे. नियमित होणा-या ग्रामपंचायतींच्या निवडणुकीसाठी मतदान यंत्रे पुरविणे, त्याचा हिशेब ठेवणे. मतदार याद्या तयार करणे अनर्हता प्रकरण चालविणे		उप आयुक्त (गवनि) तथा निवडणूक अधिकारी यांचे आदेशानुसार  बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ चे कलम ७ अ. बीपीएमसी अॅक्ट १९४९ चे कलम १०, ११, १२, १३ नुसार	२ दिवस	-
३	जावक बारनिशी ज्युनि.ग्रे.लेखनिक	मा. उप आयुक्त (गवनि) तथा निवडणूक अधिकारी यांनी नामनिर्देश केलेल्या सेवक,अधिकारी वा संबंधित विभागानुसार सर्व टपाल संबंधित विभागास बीलो नंबर अथवा जावक क्रमांकाने मा. खातेप्रमुखांचे सूचनेनुसार पाठविणे, मतदार यादीच्या नक्कला तयार करणे, मासिक वेतनपत्रक तयार करणे इ.	-	-	-	-



४	सिनि. ग्रेड लेखनिक	पुणे महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकडून आलेल्या टपालाच्या पत्रव्यवहारावर , ठराव प्रकरणांवर, वर्गीकरण मान्यता प्रकरणांवर तसेच इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहारावर मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज.) यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन तयार करणे	कार्यालयीन परिपत्रक जा.क्र. उआ (गवनि) / ३५१, दि. ०३/११/०९ नुसार	मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडील कार्यालयीन आदेश जा.क्र. मआ/ २६६, दि. २५/६/०७ नुसार स्वाक्षरीसाठी अधिकार सुपूर्त केलेले आहेत.	२ दिवस	-
५	उप आयुक्त (गवनि) तथा निवडणूक अधिकारी	संबंधित विभागाकडून आलेल्या निवेदनांचे अवलोकन करून प्रस्तावातील दुरुस्ती करून घेऊन वा समक्ष सूचना देऊन संपूर्ण प्रकरण मान्यतेसाठी पाठविणे.	-	-	३ दिवस	-
६	मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल)	खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागांचे आलेले प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास मान्यता देणे अथवा दुरुस्ती आदेश देणे. मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशार्थ प्रस्ताव पाठविणे असल्यास निवेदनावर शिफारस करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	४ दिवस	-
७	मा. महापालिका आयुक्त	खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाचे/ प्रकरणांचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य असल्यास त्याप्रमाणे मान्यता देवून प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	-
८	मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त (जनरल)	प्रस्ताव व प्रकरणे मंजूर/नामंजूर झाल्यानंतर त्याचे अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी मा. उप आयुक्त (गवनि) यांचेकडे पाठविणे.	-	-	३ दिवस	-
९	उप आयुक्त (गवनि) तथा निवडणूक अधिकारी	मंजूर/नामंजूर प्रस्ताव व प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे	-	-	२ दिवस	-

सहाय्यक निवडणूक अधिकारी  
पुणे महानगरपालिका.