

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : आस्थापना विभाग बारनिशी विभाग

कामाचे नाव : जनरल टपाल कार्यपध्दती.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बारनिशी लिपिक	प्रशासन विभागाकडून आलेले परिपत्रके/आदेश/ पत्र तसेच शासनाकडून आलेले आदेश/निर्णय/ धोरणांची व नागरिकांकडून, कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज इ.आवक रजिस्टरी नोंद करून बारनिशी विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे. माहिती अधिकाराअंतर्गत विचारलेल्या माहिती अर्जाची बारनिशी रजिस्टरी नोंद घेऊन सदर अर्ज सहा.शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.	प्रशासन विभागाकडून आलेले परिपत्रक/आदेश/ पत्र केंद्र, राज्य सरकार मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे आदेश ,तक्रार अर्ज	निर्णय/धोरण, इ.	१ दिवस	
२	बारनिशी विभाग प्रमुख	बारनिशी लेखनिकाकडून प्राप्त टपालावर संबंधित अमंलबजावणी विभागाच्या नोंदी करून टपाल मा.सह महापालिका आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे. तसेच संपुर्ण विभागावर नियंत्रण ठेवणे.			१ दिवस	
३	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	आलेल्या टपालाचे अवलोकन करून योग्य त्या अमंलबजावणीबाबत आदेश देणे.			१ दिवस	
४	बारनिशी लिपिक	मा. सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पत्रव्यवहार/टपाल संबंधित विभागाकडे आवक रजिस्टरमध्ये योग्य ती नोंद करणे. टपालावर जावक क्रमांक नोंदवून संबंधित विभागप्रमुख यांचे कार्यविवरण रजिस्टरी 'शेरा' नोंद घेवून सर्व अर्ज टपालवहीतून पाठविणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग स्थानिक संस्था कर प्रमुखांचे कार्यालय

कामाचे नाव : स्वीय सहाय्यकाचे कामाबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्वीय सहाय्यक	मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांनी सूचना दिल्याप्रमाणे सर्व उप विभागाचे कामकाजाबाबत कार्यालयीन परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे.	वेळोवेळी वरिष्ठ कार्या.कडून प्राप्त होणारी परिपत्रके, स्थायी आदेश इ.		अ. क्र. १ ते ५ ३ दिवस	
२	मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख	मसुदा अवलोकन करून त्यामध्ये फेरफार दुरुस्ती / बदल करून स्वाक्षरी करणे.				
३	स्वीय सहाय्यक	मसुदाप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करून फेर कार्यालय परिपत्रक मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
४	मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख	फेर कार्यालय परिपत्रकावर स्वाक्षरी करणे.				
५	स्वीय सहाय्यक	१. परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे. २. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व उप विभागांना वितरित करण्यासाठी आवक/जावक बारनिशी लिपिकाकडे निर्गत करणे. ३. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे. ४. विषयानुरूप परिपत्रक फाईलला एक प्रत लावणे. ५. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे. ६. अन्य महानगरपालिकेकडून महिनेमहा स्थानिक संस्था कराची माहिती घेणे. ७. मनपाच्या संकेत स्थळावर येणाऱ्या वर्तमान पत्रातील बातम्या खात्याशी निगडीत असल्यास, त्याची प्रिन्ट काढून फाईलला लावणे. ८. मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली तदनुषंगीक कामे करणे.				

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	स्वीय सहाय्यक	मा. खाते प्रमुख यांनी सांगितलेली पत्र, निवेदने व अहवाल इ. टाईप करून देणे. विविध मिटींगची माहिती-दिनांक, वेळ, विषय इ. च्या नोंदी ठेऊन त्याची फाईल मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांना देणे. तसेच खात्या कडील व खात्या बाहेरील पत्र व्यवहाराबाबत पुर्तता करणे. मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांच्या गैरहजेरीत भेटीस येणारे नागरीक, सभासद व कर्मचारी यांचे कामकाजाबाबत रजिस्टरला नोंदी घेऊन ती माहिती मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांना देणे.	वेळोवेळी वरिष्ठ कार्या.कडून प्राप्त होणारी परिपत्रके, स्थायी आदेश इ.		रोजचे-रोज	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : आस्थापना/ वेतन विभाग /पेन्शन विभाग

कामाचे नाव : सेवकवर्ग रिक्त जागासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार / कार्यालय अधीक्षक	खात्याकडे असलेल्या शेड्यूल मान्य जागा, रिक्त जागा व भरलेल्या जागा इ. बाबतची अद्ययावत माहितीची कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेवून त्या माहितीचे एकत्रिकरण करणे. तसेच खात्याचे कामकाज स्वरूप, जादा कर्मचारी मागणी संदर्भात परिपूर्ण माहिती शिरस्तेदार यांचेकडे पाठविणे. आस्थापना लिपिकाकडून आलेल्या संपूर्ण माहितीच्या आधारे प्रस्ताव तयार करून तो मा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेमार्फत मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			सेवकवर्ग विभाग यांचे मागणीनुसार	
२	सह महापालिका आयुक्त/ उप आयुक्त	प्रस्तावावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचा प्रस्ताव मा. उप आयुक्त (ज), सेवकवर्ग विभागाकडे पाठविणे.			१ दिवस	
३	लेखनिक	बारनिशी विभाग यांचेकडून प्राप्त होणारी सर्व हजेरी पत्रके व रजा प्रकरणे कार्यविवरणी रजिस्टरवर नोंद घेऊन संबंधित वेतन बिल लेखनिक यांच्याकडे पाठविणे.			२ दिवस	
४	पगार बिल लेखनिक	१) हजेरी पत्रके, रजा अर्ज यानुसार रजा प्रकरणे तयार करून मासिक वेतन बिले तयार करणे. २) कर्मचार्याचे वार्षिक वेतन वाढ तक्ते तयार करणे व मान्यता घेणे. ३) रजा प्रकरणे वेतनवाढी मान्य अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे कडून तपासणी करून घेणे. ४) कर्मचार्याने घेतलेल्या कर्जाची वेळोवेळी वसूली करणे. ५) इतर कार्यालयीन विभागाकडून काही वेतनातून वसूली बाबत परिपत्रके/आदेश प्राप्त झाल्यावर त्यात नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. उदा. लेखापरिक्षण आदेश, वसूली ध्वजदिनी निधी, मुख्यमंत्री निधी	हजेरी मस्टर वेतन वाढ रजिस्टर व सेवानोंद कर्ज वसूली आदेश आदेश, परिपत्रके, शासननिर्णय	मासिक वेतन करतेवेळी		

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	पगार बिल लेखनिक	६) देयक वेतनात काही फरक झाल्यास त्याची नोंद घेणे. उदा. विशेष वेतन वाढ एल.एस.जी.डी/एल.जी.एस वेतन वाढी महागाई भत्ता फरक.	आदेश आणि मुख्यलेखापाल विभागाकडील परिपत्रके		२ दिवस	
		७) बदली झालेले किंवा बदली होऊन नव्याने आल्याने कर्मचारी यांच्या बाबतीत वेतन बिलावरून नाव कमी करणे, वाढविणे व तदनुषंगिक कामकाज करणे.				
		८) हजेरी पत्रके, रजा प्रकरणे, वेतनवाढी, सर्व प्रकाराची वजावटी यांच्या सविस्तर नोंदी संबंधित सेवकांच्या संगणक क्रमांकानुसार घेणे.				
		९) महापालिका अधिकारी/कर्मचारी आरोग्य सशक्तीकरण योजना-२०१० नुसार दरवर्षी ज्या सेवकाचे वय ५० किंवा त्यापेक्षा जास्त असणाऱ्या सेवकास वैद्यकिय तपासणी करून घेणेबाबत पत्र देणे.			दरवर्षी मे महिन्यात	
		१०) दरवर्षी प्रत्येक सेवकाची उत्पन्नाशी निगडीत आयकराची कपात करून सेवकांस १६ नंबर फॉर्म तयार करून देणे.			दरवर्षी एप्रिल महिन्यात	
६	पेन्शन लेखनिक	सेवानिवृत्त सेवक, मयत सेवक तसेच ऐच्छिक सेवानिवृत्त सेवक यांचा अपुणांकांतील रजा हिशोब तयार करून शिल्लक रजा वेतन अदा करणे फंडाची रक्कम अदा करणे, वेतन आयोग फरक अदा करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे विहित नमुन्यात भरून घेणे, सेवापुस्तकात सेवानिवृत्तीबाबत दाखले नोंदविणे. सेवापुस्तकाची प्राथमिक तपासणी मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासणी करून सदर प्रकरणे पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.	सेवानिवृत्त सेवकांची यादी, सेवा पुस्तक, सेवकाचा शिल्लक रजेचे वेतन मागणी अर्ज		ताबडतोब  १५ दिवस	
७	पेन्शन विभाग प्रमुख	सेवक सेवानिवृत्त, ऐच्छिक सेवानिवृत्त संदर्भात संबंधीत सेवकास समक्ष कार्यालयात बोलावून पेन्शन प्रकरणी विहित नमुन्यात ३ महिने अगोदर फॉर्म भरून घेऊन सेवापुस्तक व संगणक प्रिंटसह प्रकरण तयार करून पेन्शन विभागाकडे पाठविणे. मयत सेवक असल्यास संबंधीत वारसास कार्यालयात समक्ष बोलवून फॅमिली पेन्शन संदर्भात विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून घेऊन प्रकरण तयार करून पेन्शन विभागाकडे पाठविणे. पेन्शन विभाग/ मुख्यलेखापरिक्षक यांनी सदर प्रकरणी काही आक्षेप नोंदविल्यास सदर आक्षेपाची पुर्तता करून प्रकरण फेरसादर करणे. पेन्शन प्रकरण मंजूर झालेनंतर पीपीओ/एफ क्रमांक प्राप्त झालेनंतर सदर सेवापुस्तक पेन्शन विभागाकडे जमा करणे.	मनपा संबंधीत तिन्ही बँकेचे नाहरकत दाखले, चाळखात्याच I नाहरकत दाखला, रेशनकार्ड		प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : माहितीचा अधिकार

कामाचे नाव : माहितीच्या अधिकारातील अपिल अर्ज

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लिपिक	माहिती अधिकारात आलेले अपिल अर्जांची आवक बारनिशीवर नोंदी घेवून ते अर्ज सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ नुसार	१ दिवस	
२	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	अपिल अर्जांची कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेवून व क्रमांक नोंदवून अपिल रजिस्टरी नोंद करणे.			१ दिवस	
३	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	अपिल अर्ज त्वरित शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचे निदर्शनास आणणे.			सत्वर	
४	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	अपिल अर्जावर शेरा नोंदवून तो अर्ज सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
५	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	मा. अपिल प्राधिकाऱ्याच्या सूचनेनुसार अपिलधारकास सुनावणीची तारीख व वेळ निश्चित करून तसे पत्र तयार करून शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
६	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	अपिल पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			सत्वर	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	अपिलाबाबतची माहिती व संबंधित सर्व कागदपत्रे मा. अपिल प्राधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचे निदर्शनास आणून त्यावर चर्चा करणे.			२ दिवस	
८	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	मा. अपिल प्राधिकारी यांनी सुनावणीसाठी दिलेल्या दिनांकास व वेळेस हजर असणाऱ्या अपिलधारकाची सुनावणीकामी पत्रावर स्वाक्षरी घेणे.			अपिल सुनावणी दिनांकाच्या दिवशी	
९	मा. अपिल प्राधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर प्रमुख	जन शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलार्थी यांचे म्हणणे ऐकून घेणे व त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे.			सत्वर	
१०	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	मा. अपिल प्राधिकारी यांनी सुनावणीत घेतलेल्या निर्णयाची कार्यवाही करणे. (निर्णयाची प्रत पाठविणे, माहिती उपलब्ध करून देणे इ.)			विहित मुदतीत	
११	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर करण्यात आलेल्या महिनेमहा कार्यवाहीची माहिती मा. उप आयुक्त (गवनि) तथा समन्वय अधिकारी यांचेकडे विहित नमुन्यात पाठविणे.			१ महिन्यांनंतर ५ दिवसांच्या आत	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

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
१	आवक बारनिशी लिपिक	माहिती अधिकारात विचारलेल्या माहितीच्या अर्जाची आवक बारनिशी रजिस्टरी नोंद घेवून सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.		माहिती अधिकार अधिनियम सन २००५ नुसार	१ दिवस	
२	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	माहितीच्या अधिकारात विचारलेल्या अर्जाची कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेवून व क्रमांक नोंदवून स्वतंत्र फाईल तयार करणे.			१ दिवस	
३	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	आलेले अर्ज त्वरित जन शासकीय माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचे निदर्शनास आणणे.			१ दिवस	
४	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	अर्जावर शेरा नोंदवून सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			सत्वर	
५	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	प्राप्त माहिती अधिकार अर्ज संदर्भात संबंधित विभागांना माहिती पुरविणेकरीता पत्र तयार करून शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
६	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	पत्रावर स्वाक्षरी करणे.			सत्वर	



टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	संबंधित विभागाकडून आलेल्या माहितीनुसार अर्जदारास उत्तर तयार करून शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			विहित मुदतीपूर्वी	
८	शासकीय जन माहिती अधिकारी तथा स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	पत्रात जरूर ती दुरुस्ती/बदल करून मा. अपिल प्राधिकारी यांचेशी चर्चा करून अंतिम पत्र तयार करणे.			२ दिवस	
९	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	माहिती अर्जाचे पत्रोत्तर संबंधित अर्जदारास जावक नोंदवहीत नोंद करणेकरिता जावक बारनिशी लिपिकाकडे पाठविणे.			१ दिवस	
१०	जावक बारनिशी लिपिक	पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून संबंधित अर्जदारास पोस्टाने पाठविण्याची व्यवस्था करणे.			सत्वर	
११	सहा. शासकीय जन माहिती अधिकारी	१) कागदपत्रांची पाहणी करणेकामी अर्ज करणारे हे समक्ष कार्यालयात आल्यास त्यांना कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे व त्या कागदपत्राची मागणी केल्यास, मागणीनुसार सॉफ्ट किंवा हार्ड (सी. डी.) स्वरूपात उपलब्ध करून देणेसाठी शुल्क आकारणीचे चलन करून देणे. २) शुल्क भरल्याचे चलन प्राप्त झाल्यानंतर ते नोंदवून संबंधित अर्जदाराचे मागणीनुसार माहितीची कागदपत्रे किंवा माहिती सी. डी. स्वरूपात उपलब्ध करून ती मिळाल्याबाबत स्थळ प्रतीवर स्वाक्षरी घेणे अथवा पोस्टाने पाठविणे. ३) माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावरील करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची महिनेमहा अद्ययावत नोंदी त्याची माहिती समन्वयक अधिकाऱ्यांकडे विहित नमुन्यात पाठविणे.			विहित मुदतीत	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : मुख्य कार्यालय सर्व्हरूम (सहा. स्था. सं. क. अधीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली)

कामाचे नाव : सॉफ्टवेअर मेन्टेनन्स/हार्डवेअर मेन्टेनन्स/इलेक्ट्रीक इ.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	सॉफ्टवेअर डेव्हलपर	मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख, मा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक मा. सहा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचे मागणी नुसार वेळोवेळी संगणक प्रणालीमध्ये सुधारणा व नविन योजना करणे, स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील संगणक प्रणाली विषयाच्या अडचणी दूर करणेबाबत सहा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांनी नियंत्रण ठेवून त्या दूर करणे.		निविदेतील अटी व शर्तीनुसार	कामकाजानुसार अर्धा दिवस	
२	हार्डवेअर अॅडमिनीस्ट्रेटर	स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील मुख्य सर्व्हरूम तसेच संगणकीकरण झालेली १५ क्षेत्रिय कार्यालय तेथे स्थानिक संस्था कर कार्यालयासाठी वापरण्यात येत असलेले संगणक, प्रिंटर इ. ची वेळोवेळी देखभाल करणे. तसेच संगणक प्रणाली काही तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ दुरुस्ती करणे व नविन संगणक, प्रिंटर तातडीने उपलब्ध करून देणे. प्रत्येक ठिकाणी असलेले लिज लाईन कनेक्शन आहे, त्याची कनेक्टीव्हिटी चेक करणे व त्याचे मुख्य सर्व्हरूमशी कनेक्टीव्हिटी ठेवणे. तसेच संबंधित राउटर, मोडेम यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे संगणकीय बॅकअप व बॅटरी यांचे मेन्टेनन्स ठेवणे व दुरुस्ती करणे. तसेच मोठ्या प्रमाणात तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ नविन उपलब्ध करून देणे. बॅटरी बॅकअप कमी पडल्यास जनरेटर वापरणे व त्यासाठी लागणारे इंधन पुरविणे. तसेच जनरेटर मेन्टेनन्स ठेवणे.			तक्रार प्राप्त झाल्यापासून अर्धा तासात कामकाज पूर्ववत सुरू करणे	
३	इलेक्ट्रीक इंजिनियर	सर्व क्षेत्रिय कार्यालयामध्ये विद्युत तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ दुरुस्ती करणे वायरींग, स्वीच, ट्युबस इत्यादीचे मेन्टेनन्स ठेवणे व वेळोवेळी मागणीनुसार नविन मालाचा पुरवठा करणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : संकलन विभाग

कामाचे नाव बँक व ट्रेझरी यांच्यातील भरणाबाबतची रुजूवात घेणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	संकलन लिपिक	१)व्यापारी /व्यावसायिक यांनी स्थानिक संस्था कराचा भरणा केलेली चलने व मनपा ने नियुक्त केलेल्या बँकांकडून दाखल करण्यात आलेला एमआयएस रिपोर्ट नुसार जमा रकमेची मनपा कोष कार्यालयाकडे रकमेशी रुजूवात घेणे.			दररोज	
२	संकलन लिपिक	वरील स्थानिक संस्था कर रकमेचा एकत्रित अहवाल तयार करणे, बजेट संदर्भात स्थानिक संस्था कर रकमेची माहिती तयार करुन विभागप्रमुख यांचेकडे देणे. १. मुख्य कार्यालय येथे संगणकीकरणाचे काम व सुविधा पुरविण्याचे काम देण्यात आलेल्या संस्थेमार्फत (ठेकेदारामार्फत) देण्यात आलेल्या मासिक अहवालातील प्रशासकीय शुल्का बाबत खात्यात उपलब्ध असलेल्या माहितीशी रुजूवात घेणे. २. मासिक अहवालातील प्रशासकीय शुल्काची रक्कम एच.डी.एफ.सी. बँक व कोष कार्यालयात जमा असलेल्या रक्कमांची रुजूवात घेणे व तफावत असल्यास संबंधीताकडून दुरुस्ती करुन घेणे. ३. योग्य त्या दुरुस्तीनंतर व कोष कार्यालयाकडून आलेल्या मासिक जमा दाखल्यानुसार ठेकेदाराकडून सादर केलेल्या बिलांची पूर्तता करणे.		१) स्थायी समिती ठ.क्र.---- दि. --/--/----- २) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.---- दि.--/--/----- अन्वये मान्यता  प्रत्यक्ष कामकाज दि.०१/०३/२०१२ पासून सुरु व दि.२८/०२/२०१४ रोजी संपुष्टात येणार आहे.	७ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	सरलेखनिक	भरण्याविषयी आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, बँकांशी समन्वय ठेवणे, बैठकांना उपस्थित राहणे, बँकेकडून न वटलेले धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित व्यवसायिक/व्यापारी यांना कळविणे व वसुलीबाबत योग्य ती पुढील कार्यवाही करणे. वरील कामाचा अहवाल खातेप्रमुख यांना देणे.			३ दिवस	
४	विभागप्रमुख	स्थानिक संस्था कर जमा व्यवस्थापन एमआयएस माहिती मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे व त्याची एक प्रत मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचेकडे माहितीसाठी सादर करणे.			दर महिना	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : कोर्ट विभाग

कामाचे नाव : स्मॉल कॉज, सिव्हिल कोर्ट, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय दाव्याबाबत कार्यवाही करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बारनिशी	स्थानिक संस्था कराविरूद्ध आलेले दावे/अपिले/ रेग्युलर मुकादामा रजिस्ट्री नोंद घेऊन मा. सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	आलेले दावे/ अपिले/रेग्युलर मुकादामा		१ दिवस	
२	कोर्ट लिपिक	आलेले दावे/अपिले/रेग्युलर मुकादामा रजिस्ट्री नोंद घेऊन वकीलपत्रावर मा. सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेऊन विधी सल्लागार यांचेकडे पाठविणे.			१ दिवस	
३	कोर्ट लिपिक	दाव्याप्रमाणे मनपाचे म्हणणे (पॅरावाईज माहिती) तयार करून कोर्ट विभाग प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.			७ दिवस	
४	कोर्ट विभाग प्रमुख	पॅरावाईज माहिती तपासून स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे.			२ दिवस	
५	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	पॅरावाईज माहितीचे अवलोकन करून सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			२ दिवस	
६	सह महापालिका आयुक्त/ उप आयुक्त	पॅरावाईज माहितीचे अवलोकन करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
७	बारनिशी	सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांची स्वाक्षरी झालेले प्रकरणे विधी सल्लागार यांचेकडे पाठविणे.			१ दिवस	
८	कोर्ट लिपिक	दाव्याबाबत न्यायालयात हजर राहून तारखा घेणे.			दररोज	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	बारनिशी	दाव्यांबाबत आलेले निकाल रजिस्ट्री नोंद घेऊन सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. तसेच न्यायालयाचा निकाल कोर्ट विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			२ दिवस	
१०	कोर्ट विभाग प्रमुख	न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे कार्यवाही करणे.			७ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : कोर्ट विभाग

कामाचे नाव : फौजदारी दावा दाखल करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	निरीक्षक/लेखनिक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (१९४९ चा ५९) कलम १५२ व स्थानिक संस्था कर नियमामध्ये नमूद केलेल्या कारणांसाठी निरीक्षण करणे व त्या नियमात कसूर करणाऱ्यांचा अहवाल समन्वयक यांचेकडे सादर करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (१९४९ चा ५९) कलम १५२	१५ दिवस	
२	समन्वयक	जे व्यापारी/व्यावसायिक यांनी स्थानिक संस्था कर भरण्यास व नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्यात कसूर करतील, अशा व्यापारी/व्यावसायिकांकडून आलेला अहवाल सहा. विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.			७ दिवस	
३	सहा. विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी	समन्वयक यांचेकडून आलेला अहवाल तपासून विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.			५ दिवस	
४	विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी	सहा. विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेकडून आलेला अहवाल तपासून स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.			२ दिवस	
५	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व अहवाल अवलोकन करून सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			३ दिवस	
६	सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व अहवाल अवलोकन करून त्यावर फौजदारी खटला दाखल करणेबाबत निर्णय घेऊन आदेश देणे व वकीलपत्रावर स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	कोर्ट लिपिक	सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे फौजदारी खटला दाखल करणेकरीता सहा. विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेमार्फत विधी सल्लागार यांचेकडे तपासणी अहवाल व संबंधित कागदपत्रे पाठविणे. तसेच न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल झाल्यानंतर वेळोवेळी तारखा घेणे व संबंधित अधिकाऱ्यांना सूचना देणे.			२ दिवस	
८	सहा. विभागीय स्थानिक संस्था कर अधिकारी	न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे.			न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीत	



पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग आकारणी विभाग

कामाचे नाव : स्थानिक संस्था कर नोंदणी विषयक कामकाज

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्था.स.कर लिपिक	प्रभाग निहाय स्थानिक संस्था कर नोंदणीचे अर्ज स्विकारणे, अर्जाची संगणकावर नोंद घेणे, नोंदणी शुल्क स्विकारणे व भरणा करणे. सर्वकागदपत्रांची स्कॅनिंग करून नस्ती तयार करणे, व्यवसायिकांस प्रमाणपत्र अदा करणे, चलने तयार करणे, इ. कामे करणे.	व्यवसायिकांचा अर्ज, व त्यासोबत लागणारी कागदपत्रे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील (स्थानिक संस्था कर ) नियम-२०१० नुसार	२ दिवस	
२	स्था.स.कर निरीक्षक	विभागनिहाय कामाचा एकत्रित अहवाल तयार करणे, नोंदणी न केलेल्या व्यवसायिकांचा शोध घेणे व त्याची माहिती समन्वयकामाफ्रत स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.			३ दिवस	
३	स्था.स.कर वरीष्ठ निरीक्षक	प्रभाग निहाय नोंदणीस प्राप्त अर्जांनुसार कागदपत्रांची छाननी करणे, व अंतिम मान्यतेसाठी खातेप्रमुखाकडे पाठविणे. तसेच संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग तपासणी विभाग

कामाचे नाव : स्थानिक संस्था कर दराबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	तपासणीपथक लिपिक	स्थानिक संस्था कर मालाचे दर निश्चित करणेकरीता बाजारभाव माहिती होणेकरीता बाजारदर गोळा करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (स्थानिक संस्था कर) नियम २३	वर्षाच्या १ जानेवारी पूर्वी १ महिना	
२	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	मालाचे प्राप्त झालेले बाजारभावाचे दर एकत्रित करून मा. स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.			५ दिवस	
३	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	मालाचे दरपत्रकाची तपासणी करून दर वाढविणे असल्यास, तसा प्रस्ताव सह महापालिका आयुक्त/ उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			२ दिवस	
४	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	मालाचे दर वाढविणे अगर पूर्वीचेच दर कायम ठेवणे याबाबत निर्णय घेऊन तसा प्रस्ताव मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			१ दिवस	
५	मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज)	मालाचे दर वाढविणे अगर पूर्वीचेच दर कायम ठेवणे याबाबत सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचेशी चर्चा करून योग्य ते निर्णय घेऊन तसा प्रस्ताव मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			कामाच्या व्याप्तीनुसार ५ दिवस	
६	मा. महापालिका आयुक्त	स्थानिक संस्था कर दराबाबत प्रस्तावावर निर्णय घेऊन मे. राज्य शासनाच्या मान्यतेसाठी मा. प्रधान सचिव (नवि-२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचेकडे प्रस्ताव व दर पाठविणे.			२ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : तपासणीपथक

कामाचे नाव : बाजारभाव यादी तयार करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	तपासणीपथक विभागप्रमुख	प्रचलित बाजारभाव यादीत दुरुस्ती करणेकामी सि. ग्रे. लेखनिक यांच्या मदतीने प्रत्यक्ष बाजारात जाऊन विविध प्रकारच्या मालाचे बाजार मूल्य संकलित करून सदर यादी स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे अवलोकनासाठी सादर करणे		स्थानिक संस्था कर नियम २४, २५	३० दिवस	
२	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	तपासणी विभागप्रमुख यांनी सादर केलेला प्रस्ताव व बाजारमूल्य यादी अवलोकन करून मा. सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			५ दिवस	
३	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	आलेला प्रस्ताव व बाजार मूल्य यादी अवलोकन करून त्यावर निर्णय घेऊन मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			४ दिवस	
४	मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज)	आलेला प्रस्ताव व बाजार मूल्य यादी अवलोकन होऊन त्यावर निर्णय घेऊन मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			५ दिवस	
५	मा. महापालिका आयुक्त	आलेल्या प्रस्तावास व बाजार मूल्य यादी मान्य/ अमान्यबाबत निर्णय घेणे.			२ दिवस	
६	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	मा. महापालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे.			२ दिवस	
७	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मान्यतेच्या ठरावानुसार सुधारित बाजारभाव यादी दैनिक वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करणेसाठी मा. जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडे पाठविणे व सदरची यादी सांख्यिकी व संगणक विभागाकडे संगणक प्रणालीमध्ये प्रसिध्दी करीता देणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : अमंलबजावणी विभाग

कामाचे नाव : १०%, ०.२५%, ठोक रक्कम, सेटऑफसाठी आलेले अर्ज.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	तपासणी लिपिक	१०%, ०.२५% ठोक रक्कम स्थानिक संस्था कर भरणेस, सेटऑफसाठी आलेले अर्ज, स्थानिक संस्था कराचे दर, बाजारमूल्य, वर्कशॉप डेमॉस्ट्रेशन, प्रदर्शनासाठी आलेला माल इ. बाबत आलेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून तपासणी पथक विभाग प्रमुखाकडे पाठविणे. स्थानिक संस्था कर धारकाचा प्रमाणपत्र दुरुस्ती अन्य ठिकाणाच्या व्यवसायाची नोंदणी व दुरुस्तीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार प्रस्ताव तयार करणे.	अर्ज व तत्संबंधी अन्य कागदपत्रे	स्थानिक संस्था कर नियम २३, २४, २५, २७, २८, ३२	७ दिवस	
२	विभागप्रमुख	प्रस्तुतच्या अर्जाची छानणी करून मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी मसुदा तयार करून तपासणीपथक विभागप्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह सादर करणे.			२ दिवस	
३	तपासणी विभाग प्रमुख	आलेले अर्ज व त्यासोबतच्या कागदपत्रांची तपासणी नियमातील तरतूदीनुसार मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठीचे निवेदन तयार करणे.			५ दिवस	
४	स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	तपासणी विभागप्रमुख यांनी सादर केलेला प्रस्ताव अवलोकन करून मा. सह महापालिका आयुक्त/उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
५	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	आलेला प्रस्ताव अवलोकन होऊन त्यावर निर्णय घेऊन मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			१ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	मा. अति. महापालिका आयुक्त (ज)	आलेला प्रस्ताव अवलोकन होऊन त्यावर निर्णय घेऊन मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			५ दिवस	
७	मा. महापालिका आयुक्त	आलेल्या प्रस्तावास मान्य/अमान्यबाबत निर्णय घेणे.			२ दिवस	
८	सह महापालिका आयुक्त / उप आयुक्त	मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेप्रमाणे संबंधित अर्जदारांना कळविणे.			२ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : परतावा

कामाचे नाव : ९०%

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लिपिक	स्थानिक संस्था कर धारक/व्यक्ती/एजंट/ व्यापारी निर्गतदार यांनी निर्गत केलेल्या मालाच्या स्थानिक संस्था करावर परताव्यासाठी आलेल्या अर्जाचे आवक रजिस्ट्री नोंद घेवून संकलन विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे	स्थानिक संस्था कर नियम ३२ व ४४	१ दिवस	
२	संकलन विभाग प्रमुख	अर्जामध्ये मागणी केलेली परतावा रक्कम जमा आहे किंवा नाही, याची तपासणी करून तो अर्ज परतावा विभागाकडे (रिफंड) पाठविणे.			२ दिवस	
३	परतावा लिपिक	वरीलप्रमाणे सर्व अर्जांची व त्यासोबत असणाऱ्या कागदपत्रे तपासून त्याची संगणकावर नोंद घेवून त्याची यादी तयार करून यादीसह सर्व अर्ज तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे पाठविणे.			८ दिवस	
४	वरिष्ठ लिपिक	परतावा लिपिक यांचेकडून आलेल्या अर्जांची फेर छाननी करून, परतावा मान्यतेसाठी निवेदन तयार करून संपूर्ण प्रकरण परतावा विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			८ दिवस	
५	परतावा विभाग प्रमुख	वरिष्ठ लिपिकाकडून आलेल्या प्रकरणांचे अवलोकन करून निवेदनावर लघू स्वाक्षरी करून सहा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.			२ दिवस	
६	सहा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	परतावा विभाग प्रमुख यांचेकडून आलेल्या प्रकरणांचे अवलोकन करून निवेदनावर लघू स्वाक्षरी करून स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.			३ दिवस	
७	स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	सहा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडून आलेल्या प्रकरणांचे अवलोकन करून निवेदनावर लघू स्वाक्षरी करून स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.			२ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	उप आयुक्त तथा स्थानिक संस्था कर प्रमुख	स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडून आलेल्या प्रकरणांचे अवलोकन करून प्रस्तावास मान्य/ अमान्य करणे.			२ दिवस	
९	सहा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	मान्य झालेल्या प्रस्तावानुसार परतावा बिल तयार करणेसाठी परतावा विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे. नमुना 'ड' मधील प्रदान आदेश घेणे.			२ दिवस	
१०	परतावा विभागप्रमुख	मान्य झालेल्या प्रस्तावानुसार परतावा देणेसाठी वरिष्ठ लिपीक व लिपीक यांची मदत घेऊन बिल तयार करून ऑडिट विभागाकडे (मु.ले.कार्यालय) पाठविणे.			२ दिवस	
११	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	मान्यता प्रस्ताव व बिलाची तपासणी करून आक्षेप असल्यास, त्याची पुर्तता करणेसाठी परतावा विभागाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
१२	परतावा विभाग प्रमुख	ऑडिटरने काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करण्यासाठी अर्जदारास पत्र पाठवून आवश्यक त्या कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे.			८ दिवस	
१३	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	पुर्तता केलेल्या आक्षेपांची तपासणी करून ऑडीट मान्य झालेला प्रस्ताव कोष कार्यालयाकडे धनादेश तयार करणेसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
१४	परतावा विभाग प्रमुख	कोष कार्यालयाकडे धनादेशासाठी पाठविलेल्या प्रस्तावाबाबत पाठ पुरावा करून धनादेश तयार असल्यास, संबंधितास कळविणे.			८ दिवस	
१५	कोष (मु.ले. कार्यालय)	बिलाप्रमाणे धनादेश काढून निर्गतदारास आदा करणे.			८ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : आस्थापना विभाग

कामाचे नाव : पोस्ट पार्सल तसलमात

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	पोस्ट पार्सल लिपिक	१. केंद्र सरकारच्या टपाल खात्याकडून पोस्टाने आयात होणाऱ्या मालाच्या संदर्भात यादी उपलब्ध करून घेण्यासाठी शिरस्तेदार यांच्याकडून रक्कम उपलब्ध करून घेणे. २. सदरची रक्कम पोस्टामध्ये जमा करून यादी उपलब्ध करून घेणे. ३. पोस्ट विभागाकडून प्राप्त झालेले बिल शिरस्तेदार यांच्याकडे सुपूर्द करणे.			२ दिवस	
२	पोस्टपार्सल लिपिक	१. पोस्ट पार्सल तिकिट खर्चाचे जमा/खर्चाचे बिल तयार करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/१/ १९४३, दि.१०/७/९९	बिल प्राप्त झालेपासून २ दिवस	
३	मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/ स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	२. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	१. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.			त्याच दिवशी	
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	२. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	



टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	३. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.			३ दिवस	
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	४. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	५. आलेली पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात रक्कमेची पोस्ट पार्सल तसलमात रजिस्टरी नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : आस्थापना विभाग

कामाचे नाव : इतर कामे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार	प्रशासन विभागाकडून आलेल्या परिपत्रकांची नोंद घेवून संबंधित विभाग प्रमुख व संबंधित सेवकांस समज देण्याची व्यवस्था करणे.	परिपत्रके	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	१ तास	
२	शिरस्तेदार	वार्षिक वृत्तांत तयार करणे.	पत्र, परिपत्रके	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ दिवस	
३		संत गाडगेबाबा महाराज व राजीव गांधी अभियान संदर्भात अंतर्गत विभागाकडून माहिती संकलन करणे व पाठविणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ दिवस	
४		अंदाजपत्रकाच्या तरतूदीप्रमाणे बोटखत तयार करणे व तरतूदीची रजिस्टरी घेणे. तसेच झालेल्या खर्चाची नोंदी घेवून अद्ययावत खर्चाची माहिती उपलब्ध करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ दिवस	
५		१. परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे. २. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व विभागांना वितरित करण्यासाठी बारनिशी लिपिकाकडे निर्गत करणे. ३. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे. ४. विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे. ५. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.			३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : शिरस्तेदार

कामाचे नाव : तातडीचा खर्च तसलमात

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार	कार्यालयीन कामासाठी तातडीचा खर्चाकरिता संबंधित विभागप्रमुख/सेवकांस रक्कम देणे व त्यांच्याकडून बिले स्विकारणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा. महापालिका आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/१/१२७८, दि.२६/०२/१९९८	अत्यावश्यक त्या वेळी अर्धा दिवस	
२	शिरस्तेदार	तातडीचा खर्च तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्टरी खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
३	मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/ स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	१. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे.			अ.क्र. ३ ते ५ बिल तयार केल्यावर ३ दिवस	
४	शिरस्तेदार	२. तातडीचा खर्च तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.				
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	३. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.				

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	४. तातडीचा खर्च तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	५. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	६. आलेली तातडीचा खर्च तसलमात रक्कमेची अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रजिस्टरी नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : शिरस्तेदार

कामाचे नाव : चहा तसलमात किर्द

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार	मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचा व त्यांच्याकडे येणारे मा. शासकीय अधिकारी/सभासद/अतिथी यांचा चहापान खर्च बिले स्विकारणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा. महापालिका आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/ डीईएल/१२८८, दि.१/६/९८	आवश्यक वेळी ३ दिवस	
२	शिरस्तेदार	चहा तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्टरी खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख/ स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/ स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	चहा तसलमात बिलांवर स्वाक्षर्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	चहा तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.				
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	१. चहा तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	२. चहा तसलमात बिल टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	३. बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	४. आलेली चहा तसलमात रक्कमेची चहा तसलमात रजिस्टरी जमेची नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : शिरस्तेदार

कामाचे नाव : अंदाजपत्रकीय कामकाज

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार	१. मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडून अंदाजपत्रकाबाबत आलेले परिपत्रक कार्यविवरण रजिस्टर नोंदविणे. २. आलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे स्थानिक संस्था कर विभागाकडील सर्व संबंधित विभाग/लिपिक यांच्याकडून झालेल्या जमा/खर्चाची व तदनुषंगिक माहिती मागविणे. ३. आलेली सर्व जमा/खर्चाची व तदनुषंगिक माहिती एकत्रित करणे. ४. एकत्रित जमा/खर्चाची पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रक तयार करताना नोंद घेणे. अंदाजपत्रका संदर्भात माहिती मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांना उपलब्ध करून देणे. ५. पुढील वर्षासाठी जमा/खर्चाबाबत मा.स्थानिक संस्था कर/मा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेशी चर्चा करून अंदाजपत्रकाचा कच्चा आराखडा तयार करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९५	सत्वर  १ दिवस  १ दिवस  १ दिवस  २ दिवस	
		६. चर्चेनंतर पुढील वर्षाचे फेर अंदाजपत्रक तयार करणे.			१ दिवस	
		७. अंदाजपत्रकाच्या प्रती (फाईल) मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडे पाठविणे.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : शिरस्तेदार

कामाचे नाव : अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	शिरस्तेदार	१. कार्यालयीन कामासाठी आवश्यक असणारी किरकोळ खरेदी/झेरोक्स/रबरी शिक्के व इतर खर्चाकरिता संबंधित विभागप्रमुख/सेवकांकडून खर्चाची बिले घेवून त्यांना रक्कम आदा करणे.		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा. महापालिका आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/१/१९४९, दि.१०/७/९९	अ. क्र.१ ते ४ करीता ३ दिवस	
२	शिरस्तेदार	२. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्टरी खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.स्थानिक संस्था कर प्रमुख/ स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	३. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांवर स्वाक्षर्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	४. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.				

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			अ. क्र.५ ते ८ करीता ३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	आलेली अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रक्कमेची अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रजिस्टरी नोंद घेणे.				



पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : स्टेशनरी

कामाचे नाव : कोटेशनने साहित्य खरेदी करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्टेशनरी लिपीक	मोठ्या रकमेचे साहित्य खरेदी कामी मा.खाते प्रमुख यांची मान्यता घेणे.	खात्याच्या मागणीचे पत्र	अधिकार सुपुर्ती आज्ञापत्रका नुसार जा.क्र.३१४४ दि.१७/७/२००८	२ दिवस	
२	स्टेशनरी लिपीक	मान्यता मिळाल्या नंतर मोठ्या रकमेचे साहित्य खरेदी करणेकामी आवश्यकते नुसार कोटेशन काढणे.	मान्यता प्रकरण		२ दिवस	
३	स्टेशनरी लिपीक	आवक लिपीकाकडून प्राप्त झालेला अर्ज प्रथम कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेऊन सदर कामाचे कोटेशन मागणविणे कामी ७ दिवसांची कोटेशन नोटीस प्रसिध्द करून पुरवठा धारकाकडून बंद पाकीटाव्दारे कोटेशन मागवून त्यावर (आमच्या समक्ष उघडले) हा शिक्का उमटवून त्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.	मान्यता प्रकरण		१ दिवस	
४	स्टेशनरी लिपीक	मागविण्यात आलेल्या कामाचे कोटेशन नोटीस प्रमाणे प्राप्त कोटेशन छाननी करून कोटेशन मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांचे समक्ष उघडून त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेणे व कोटेशनचा तुलनात्मक तक्ता व कोटेशन बनवून इ. स्वाक्षरी कामी ठेवून प्रस्तावास मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांची मंजूरी घेणे.	मान्यता प्रकरण व आलेली कोटेशन		२ दिवस	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	स्टेशनरी लिपीक	मान्य प्रस्तावानुसार संबंधित ठेकेदारास / पुरवठादारास कामासंदर्भात वर्कऑर्डर तयार करून त्यावर खातेप्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित ठेकेदारास/पुरवठादारास वर्कऑर्डर देणे.	मान्यता प्रकरणा		१ दिवस	
६	स्टेशनरी लिपीक	वर्कऑर्डरनुसार काम/पुरवठा पूर्ण व समाधानकारक केलेबाबतचा दाखला ज्यांचे नियंत्रणाखालील असलेल्या संबंधित सेवकांकडून दाखला उपलब्ध करून घेणे.	काम/पुरवठा पूर्ण झाल्याचा दाखला		१ दिवस	
७	स्टेशनरी लिपीक	ठेकेदारास / पुरवठादार यांनी केलेल्या कामाचे आदा बिल तयार करणे (स.सा.४१) व त्यावर मा. सहा. स्थानिक संस्था कर अधीक्षक व मा. स्थानिक संस्था कर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे	मान्यता प्रकरण ठेकेदार/पुरवठादार यांचे मागणी बीलासह		१ दिवस	
८	सहा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	आदा बिलावर स्वाक्षरी करणे	मान्यता प्रकरण ठेकेदार/पुरवठादार यांचे मागणी बीलासह		१ तास	
९	स्टेशनरी लिपीक	आदा बिले शिरस्तेदार विभागाकडील बोटखतात खर्च नोंद घेणे व मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे तपासणीकरीता पाठविणे. व आक्षेप असल्यास त्यांची पूर्तता करणे	संबंधित बील		अर्धा तास	
१०	स्टेशनरी लिपीक	मान्य बिलांचे टॅब्युलेशन करून चेक करीता मा. उपलेखापाल (कोष) यांचेकडे पाठविणे.	मान्यता प्रकरण व बील		१ तास	

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : स्टेशनरी

कामाचे नाव : कार्यालयीन स्टेशनरी/साहित्य मागविणे व पुरविणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्टेशनरी लिपीक	१. कार्यालयीन स्टेशनरी व लागणारे साहित्य यांची विभागांकडील मागणीप्रमाणे कोटी कार्यालयाकडे पुरविण्याबाबत कळविणे.	मागणीपत्रक		३ दिवस	
२	स्टेशनरी लिपीक	२. कोठी कार्यालयाकडून पुरविलेली स्टेशनरी/ साहित्य याची त्या त्या रजिस्टरला जमा नोंदी घेणे.				
३	स्टेशनरी लिपीक	३. कार्यालयीन सेवकांना त्यांचे मागणीनुसार स्टेशनरी/ साहित्य पुरविणे व स्टेशनरी/साहित्य मिळाल्याबाबत संबंधित सेवकांची स्वाक्षरी घेणे व त्यानुसार त्या त्या रजिस्टरी खर्ची टाकणे.				
४	स्टेशनरी लिपीक	४. कोठी कार्यालयाकडून स्टेशनरी/साहित्य पुरविल्याबाबतची जमा बिले कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेणे.				
५	स्टेशनरी लिपीक	५. कोठी कार्यालयाकडून स्टेशनरी/साहित्य पुरविल्याबाबतची जमा/खर्च बिले तयार करणे व मा.सहा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.				
६	सहा.स्थानिक संस्था कर अधीक्षक	६. स्टेशनरी व जमा खर्चाची बिलावर स्वाक्षरी करणे.				
७	स्टेशनरी लिपीक	७. मा.अंतर्गत अर्थान्विधक यांच्याकडून तपासणी करून घेणे व टॅब्युलेशन करून मा.उप लेखापाल (संकलन) यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.				

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग : स्टेशनरी

कामाचे नाव : गणवेश, पावसाळी प्रावरणे, बुट, सँडल, इ.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्टेशनरी लिपीक	स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील फिरतीचे काम असणाऱ्या सेवकांना मान्य गणवेश पावसाळी प्रावरणे व बुट व सँडल यांची सेवकनिहाय कोठी कार्यालयाकडील वार्षिक मागणी करणे वार्षिक मागणी पत्रक मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडील प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विषयक यांचेकडून तपासणी करून घेणे.			कार्यालय परिपत्रक प्राप्त झालेनंतर ३ दिवसात	
२	प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विषयक	खात्याकडील वार्षिक मागणी संदर्भात संबंधित सेवकास समक्ष बोलावून वार्षिक मागणी तपासणी करून मान्यता देणे.			कामाचे सोयीनुसार	
३	स्टेशनरी लिपीक	मान्य वार्षिक मागणीपत्रक कोठी कार्यालयाकडे पाठविणे.			प्राप्ती व चाचणी विभागाकडून तपासणी झाल्यावर १ दिवस	
४	कोठी कार्यालय	खात्याकडील वार्षिक मागणीप्रमाणे टेंडर मागवून माल/वस्तू/साहित्य खरेदी करणे.			कामाच्या सोयीनुसार	
५	स्टेशनरी लिपीक	कोठी कार्यालयाकडून मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माल/वस्तू/साहित्य यांचे नोंदी जमा रजिस्टरला घेणे.				
६	स्टेशनरी लिपीक	संबंधित सेवकांना मान्य गणवेश पावसाळी प्रावरणे व बुट व सँडल वाटप करणे व संबंधित सेवकांच्या सहाय्य घेणे.				
७	कोठी कार्यालय	खात्यास पुरविलेल्या माल/वस्तू/साहित्य यांची बिले पाठविणे.			कामाच्या सोयीनुसार	

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	स्टेशनरी लिपीक	१. कोठी कार्यालयाकडून आलेल्या बिलाची नोंदी कार्यविवरण रजिस्टरी घेणे.			३ दिवस	
९	स्टेशनरी लिपीक	२. कोठी कार्यालयाकडून आलेल्या बिलांची जमा/ खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिले तयार करणे (ससा ४१)				
१०	स्टेशनरी लिपीक	३. जमा/खर्चाच्या (अॅडजस्टमेंट) बिलावर सहा.स्थानिक संस्था कर अधिक्षक यांचेकडे सहाकरता बिले सादर करणे.				
११	सहा. स्थानिक संस्था कर अधिक्षक	४. जमा/खर्चाच्या (अॅडजस्टमेंट) बिलांवर स्वाक्षरी करणे.				
१२	स्टेशनरी लिपीक	५. जमा/खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिले मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासणी करून घेणे.				
१३	स्टेशनरी लिपीक	६. जमा/खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिलांचे टॅब्युलेशन करून उप लेखापाल (संकलन विभागकडे) पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.				

पुणे महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर कार्यालय

कार्यप्रणाली

विभाग रेकॉर्ड विभाग

कामाचे नाव : पारगमन नाकी, हायलेव्हल टॅक,स्था.सं. कर कार्यालयात लागणारे रेकॉर्ड पुरविणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	रेकॉर्ड लिपिक	स्थानिक संस्था कर कार्यालयात आवश्यक संगणकीय स्टेशनरी व इतर छपाई मनपा प्रेस कडून मागणी करणे. पारगमन नाक्यावर आवश्यकतेनुसार लागणारी स्टेशनरी, पुस्तके फॉर्म इ. मागणी करणे व त्याच्या योग्य त्या नोंदी रजिस्टरी करून पारगमन नाक्याच्या मागणीनुसार वितरीत करणे. पारगमन नाक्यावरील वापरण्यात आलेली पुस्तके स्टेशनरी इ.जमा करून घेणे.			३ दिवस	
२	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	स्थानिक संस्था कर कार्यालयात आवश्यक संगणकीय स्टेशनरी व इतर छपाई मनपा प्रेस कडून छापून घेणे. छपाईचे बिले अदा करणे. दि.३१/०३/२०१३ पूर्वी जकात नाक्यावर वापरण्यात आलेले संगणक स्टेशनरी व इतर छपाई तसेच स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील विहित नमुन्यातील रेकॉर्ड तयार करणे (जतन करणे) कार्यालयास आवश्यक असल्यास मागणीनुसार रेकॉर्ड (पास) उपलब्ध करून देणे. विहित कालावधी नंतर नियमानुसार रेकॉर्ड निरस्त करणेकामी अ.बी.सी.डी. कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करणे. व त्याबाबतचा अहवाल वेळोवेळी खातेप्रमुख यांना सादर करणे.	वापरण्यात आलेली स्टेशनरी/रेकॉर्ड		पास उपलब्ध करून देणेसाठी ८ दिवस  रेकॉर्ड निरस्त करणेसाठी १५ दिवस	