

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उप आयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते – डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक भवन

विषय :- १) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक भवनातील प्रेक्षागृह व कॉन्फरन्स हॉल भाड्याने देणे बाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	बीपीएमसी अॅक्ट / शासन परिपत्रक/ म.न.पा. प्रशासन धोरण	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१.	(सिनि.ग्रेड लेखनिक) प्र. व्यवस्थापक	प्रेक्षागृह व कॉन्फरन्स हॉलच्या रजिस्टर वरून उपलब्ध असलेल्या आरक्षण करीता आलेले छापिल अर्ज आवश्यक कागदपत्रासह स्विकारून छाननी करणे.	छापिल अर्ज व संस्थेचा मागणी अर्ज , धर्मादाय नोंदणी अर्ज, पोलीस परवाना, सेन्सॉर दाखला.	१) सांस्कृतिक केंद्रांकडील कार्यप्रणाली मुंबई प्रौढिक अधिनियम १९४९ चे कलम ६६ उपनियम १४ अन्वये चालते.	१ दिवस	पुणे म.न.पा. व म.न.पा. सह प्रायोजित कार्यक्रमांस प्राधान्य
२.	(सिनि.ग्रेड लेखनिक) प्र. व्यवस्थापक	प्रेक्षागृह व कॉन्फरन्स हॉलच्या आरक्षण करीता असलेले भाडे स्विकारून त्याची पावती देणे व आरक्षण झाले बाबतची नोंद करणे.		२) मा. स्थायी समिती ठ.क्र.२४६५ दि. ०८/०२/२००९.	१ दिवस	पुणे म.न.पा. व म.न.पा. सह प्रायोजित कार्यक्रमांस प्राधान्य
३.	मुख्य व्यवस्थापक	सांस्कृतिक केंद्रांवर नियंत्रण ठेवणे.		३) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.५७२ दि. २०/०३/२००९.	१ दिवस	
४.	उप आयुक्त	प्रशासकीय नियंत्रण			१ दिवस	

प्रोसेस मॅन्युअल

खाते :- उप आयुक्त, पुणे महानगरपालिका

उपखाते - डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक भवन

विषय :- २) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सांस्कृतिक भवनातील ग्रंथालय सदस्यता बाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	बीपीएमसी ॲक्ट / शासन परिपत्रक/ म.न.पा. प्रशासन धोरण	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१.	ग्रंथपाल	छापील अर्ज भरून घेवून त्यासोबत जोडलेली आवश्यक कागदपत्राची छाननी करणे.	छापील अर्ज , रहिवासी पुरावा, दोन फोटो व फी.	१) मा. स्थायी समिती ठ.क्र.२४६५ दि. ०८/०२/२००१.	१ दिवस	रूपये ५०/- अनामत. रूपये २५/- ओळख पत्र. रूपये १०/- प्रतिमहा ग्रंथालय फी
२.	ग्रंथपाल	आवश्यक मसिक शुल्क व ओळखपत्र फी ची पावती तयार करून शुल्क वसूल करणे व अनामत रक्कमेची पावती बनविणे.		२) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.५७२ दि. २०/०३/२००१.		
३.	ग्रंथपाल	ओळखपत्र तयार करून रजिस्टरला नोंद करणे.				
४.	ग्रंथपाल	सदस्यांना ग्रंथांची देवाण - घेवाण करणे व ग्रंथालयावर नियंत्रण ठेवणे.				अभ्यासिकेची वेळ स. ८ ते रा. ८ व पुस्तक देवाण - घेवाण वेळ स. १०.३० ते ५.३० गुरुवार शिवाय.
५.	प्र. व्यवस्थापक	प्रशासकीय नियंत्रण व तक्रारी निवारण.				