

विषयांचे नाव :-

१. विविध कल्याणकारी योजनेअंतर्गत स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य.
२. इ. १० वी मध्ये शिकत असणा-या विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक अर्थसहाय्य.
३. इ. १२ वी तील विद्यार्थ्यांना खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य.
४. व्यावसायिक व तांत्रिक विषयांचे उच्च शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य.
५. सी.इ.टी. परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य.
६. अंपगाना अल्पकालीन व्यवसाय प्रशिक्षण घेण्यासाठी अर्थसहाय्य.
७. अंपग महिला/विद्यार्थ्यांना दीर्घ मुदतीची शैक्षणिक वा तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी अर्थसहाय्य
८. अंपग व्यक्तीना कृत्रिम अवयव घेण्यासाठी अर्थसहाय्य.
९. महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी कमवा व शिका योजना.
- १०) १ वा २ मुलींवर कुंटुब नियोजन शस्त्रक्रिया केलेल्या जोडप्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान योजना
- ११) बचत गटांतील सभासंदांनी व्यवसाय सुरु केल्यानंतर घेतलेल्या कर्जावरील व्याजाच्या अनुदानापोटी अर्थसहाय्य.
- १२) पुणे मनपा मार्फत स्थापन करण्यात आलेल्या बचत गटांना एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर मिळणा-या फिरता निधीसाठी अनुदान.
- १३) महिला सक्षमीकरण योजने अंतर्गत विधवा महिलांना अनुदान.
- १४) दारिद्र्य रेषेखालील महिलांनी स्थापन केलेल्या बचत गटांस एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर मिळणा-या फिरता निधीसाठी अनुदान.
- १५) कनिष्ठ महाविद्यालयीन/महाविद्यालयीन शिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली देणे.
- १६) महिला गटाने व्यवसाय सुरु करू इच्छिणा-या गटातील सदस्यांसाठी उद्योजकता प्रशिक्षण अर्ज (फक्त पुणे मनपा बचत गटासाठी)
- १७) विविध कल्याणकारी योजने अंतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण (सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेसहित)
- १८) स्त्री/पुरुषांचे बचतगट स्थापन करणेसाठी खात्याचे सहकार्य व मार्गदर्शन
- १९) व्यसनमुक्ती केंद्रात प्रवेश घेण्यासाठी अर्थसहाय्य (फक्त मागासवर्गीयांसाठी योजना)
- २०) अ) इ. १० वी (मौलाना अबुल कलाम आझाद अर्थसहाय्य योजना) व
ब) इ. १२ वी (लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे अर्थसहाय्य योजना) मध्ये ८० टक्के व त्यापेक्षा अधिक गुण मिळविणा-या विद्यार्थ्यांसाठी अर्थसहाय्य.
- २१) दारिद्र्य रेषेखालील महिला बचत गटांचे व वैयक्तिक स्वयंरोजगार कर्ज प्रकरण बँकेत मजुर केल्यानंतर अनुदान देणे.
- २२) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेअंतर्गत वैयक्तिक/महिला गटांनी व्यवसाय सुरु करण्यासाठी कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.

१) विविध कल्याणकारी योजनेअंतर्गत स्वयंरोजगारासाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकार्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुर्ण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पूर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साईन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विक्षक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजुर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

२) इ. १० वी मध्ये शिकत असणा-या विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपूर्ण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकार्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजुर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

३) इ. १२ वी तील विद्यार्थ्यांना खाजगी क्लाससाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रू. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

४) व्यावसायिक व तांत्रिक विषयांचे उच्च शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रू. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

५) सी.इ.टी. परिक्षेसाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनु कालाव
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरू अथवा लाभार्थी येतील त

६) अंपगाना अल्पकालीन व्यवसाय प्रशिक्षण घेण्यासाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला / तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

७) अंपग महिला/विद्यार्थ्यांना दीर्घ मुदतीची शैक्षणिक वा तांत्रिक अभ्यासक्रमासाठी अर्थसहाय्य

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपूर्ण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

८) अंपग व्यक्तीना कृत्रिम अवयव घेण्यासाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रू. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

९) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी कमवा व शिका योजना

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला / तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजुर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

१०) १ वा २ मुलींनवर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केलेल्या जोडप्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान योजना

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला / तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजुर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

११) बचत गटांतील सभासंदांनी व्यवसाय सुरु केल्यानंतर घेतलेल्या कर्जावरील व्याजाच्या अनुदानापोटी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुर्ण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

१२) पुणे मनपा मार्फत स्थापन करण्यात आलेल्या बचत गटांना एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर मिळणा-या फिरता निधीसाठी अनुदान.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजुर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

१३) महिला सक्षमीकरण योजने अंतर्गत विधवा महिलांना अनुदान.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला / तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

१४) दारिद्र्य रेषेखालील महिलांनी स्थापन केलेल्या बचत गटांस एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर मिळणा-या फिरता निधीसाठी अनुदान.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. व्यवसाय अनुदानासाठी कोटेशन ६. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ७. शैक्षणिक अनुदानासाठी विहित शैक्षणिक पात्रता असलेचा दाखला ८. विधवा अनुदानासाठी उत्पन्न व कुटुंब प्रमुख मयत दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे शेरा देवून संबधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव /प्रकरणे पाठविणे			१ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्ज/प्रकरणे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपुर्ण अर्ज/प्रकरणे/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	३५ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		९ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/प्रकरणे/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१५	अंतर्गत अर्थान्विषयक विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरण/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीकडे पाठविणे.			११ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरीमधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			५ दिवस	
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			१० दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			दर गुरुवारी अथवा लाभार्थी येतील तसे

१५) कनिष्ठ महाविद्यालयीन/महाविद्यालयीन शिक्षण घेणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली देणे.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड (तीन वर्षे वास्तव्य पुरावा) ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. शेवटची परिक्षा किमान ५० टक्के गुण मिळवून उत्तीर्ण होणे आवश्यक (गुणपत्रिका जोडणे आवश्यक) ५. जातीचा दाखला		१० दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			२ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्तावे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव पाठविणे			२ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव /अर्जे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२०००	२० दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	३ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडून आलेले प्रस्ताव/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपूर्ण प्रस्ताव /अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्ज हे ऑपरेटर कडून संगणकावर फिड करून घेऊन त्याची प्रिंटआऊट काढून वरिष्ठाच्या सहीने कनिष्ठ अभियंता यांचेकडे टेंडर काढण्यासाठी देणे.			१५ दिवस	
११	कनिष्ठ अभियंता	कनिष्ठ लिपिकाकडून आलेल्या मान्य लाभार्थ्यांचे यादीनुसार प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार निविदा मागवून सायकलीची खरेदी करणे.			४५ दिवस	
१२	कनिष्ठ लेखनिक	सायकलीची पूर्ण डिलिव्हरी मिळल्यानंतर पात्र लाभार्थ्यांची वॉर्ड निहाय यादी संबंधित समाजसेवकांकडे पाठविणे			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१३	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलल्या लाभार्थ्यांचे वॉर्ड निहाय यादीनुसार लाभार्थ्यांना सायकल वाटपाचे छापील नमुन्यातील पत्र तयार करून समूहसंघटिकामार्फत लाभार्थ्यांना पोहोच करणे.			८ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजूर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून सायकल वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			लाभार्थी येतील तसे वाटप करणे.

१६) महिला गटाने व्यवसाय सुरु करू इच्छिणा-या गटातील सदस्यांसाठी उद्योजकता प्रशिक्षण अर्ज (फक्त पुणे मनपा बचत गटासाठी)

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले प्रशिक्षणाचे अर्ज तपासून, सर्व कागदपत्रांनिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे यादी करून पाठवितात.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ६. जातीचा दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	कार्यक्रम अधिकारी	कार्यक्रम अधिकारी यांनी समाजसेवकांकडून आलेले प्रस्ताव/अर्ज अवलोकन होऊन मान्यता देणे. तसेच प्रशिक्षणाची वेळापत्रक तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३८ दि. १७.०५.२००१ ४. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १७२ दि. २६.०४.२००३	६ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	समाजसेवक	ज्या अर्जांना कार्यक्रम अधिकारी यांनी मान्यता दिली आहे. अशा प्रशिक्षणार्थ्यांना हॉल टिकीट देणे व प्रशिक्षणाची दिनांक व वेळ कळविणे.			६ दिवस	
४	तज्ञ शिक्षक	मान्य यादीतील प्रशिक्षणार्थ्यांना विविध विषयांचे एकूण तीन दिवसांचे प्रशिक्षण दिले जाते.			३ दिवस	
५	कार्यक्रम अधिकारी	प्रशिक्षणाचे शेवटच्या दिवशी लाभार्थ्यांना मा. कार्यक्रम अधिकारी व मा.उपायुक्त यांचे सहीचे प्रमाणपत्र दिले जाते.				

१७) विविध कल्याणकारी योजने अंतर्गत व्यवसाय प्रशिक्षण (सुवर्ण जंयती शहरी रोजगार योजनेसहित)

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समुपदेशक	खात्यांचे जाहिरातीनुसार आलेले व्यवसाय प्रशिक्षणाचे अर्ज स्विकारणे सदर अर्जाची छाननी करून सर्व कागदपत्रांनिशी योग्य अर्ज असलेल्या अर्जदाराची यादी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ६. जातीचा दाखला		१५ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	कार्यक्रम अधिकारी	अर्जदाराची मुलाखत घेणे व पात्र अर्जदाराची निवड करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५ दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्रं. २३८ दि. १७.०५.२००१	६ दिवस	
३	कनिष्ठ लेखनिक	ज्या अर्जांना कार्यक्रम अधिकारी यांनी मान्यता दिली आहे. अशा प्रशिक्षणाथ्यांची यादी तयार करणे, सदर प्रशिक्षणाथ्यांना अनामत रक्कमेचे चलन करून देणे, अनामत रक्कम भरलेल्या प्रशिक्षणाथ्यांची माहिती ऑपरेटरच्या मदतीने संगणकावर फिड करणे.			६ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	तज्ञ शिक्षक	मान्य यादीतील प्रशिक्षणार्थ्यांना विविध विषयांचे प्रशिक्षण विहित मुदतीत दिले जाते.			प्रशिक्षण कालावधी विषयांनुरूप वेगवेगळा आहे.	
५	कार्यक्रम अधिकारी	प्रशिक्षणाचे शेवटच्या दिवशी लाभार्थ्यांना मा. कार्यक्रम अधिकारी व मा.उपायुक्त यांचे सहीचे प्रमाणपत्र दिले जाते.			३ दिवस	

१८) स्त्री/पुरुषांचे बचतगट स्थापन करणेसाठी खात्याचे सहकार्य व मार्गदर्शन

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले बचत गट सदस्याचे प्रशिक्षण मिळणेबाबतचे अर्ज तपासणे. प्रत्येक बचत गटातील तीन सदस्याची प्रशिक्षणासाठी मा. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे शिफारस करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. वयाचा पुरावा ५. शैक्षणिक पात्रतेचा दाखला ६. जातीचा दाखला		१० दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	उपप्रकल्प अधिकारी	कार्यक्रम अधिकारी यांनी समाजसेवकांकडून आलेले प्रस्ताव/अर्ज अवलोकन होऊन मान्यता देणे. तसेच प्रशिक्षणाची वेळापत्रक तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३, दि. २७.०४.२००० २. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ५, दि. २७.०४.२००० ३. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ८९०, दि. १९.०९.२००६	५ दिवस	
३	समाजसेवक	ज्या अर्जांना कार्यक्रम अधिकारी यांनी मान्यता दिली आहे. अशा प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रशिक्षणाची दिनांक व वेळ कळविणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	सावित्री बचत गट महासंघ/उप प्रकल्प अधिकारी	निवड झालेल्या प्रशिक्षणार्थ्यांना बचत गटासंबंधी विविध विषयांचे प्रशिक्षण दिले जाते. तसेच खात्यामार्फत बचत गटासाठी आवश्यक स्टेशनरी (सभासदांची पासबुके , हिशोब रजिस्टर्स इ.) पुरविली जाते.			२५ दिवस	

१९) व्यसनमुक्ती केंद्रात प्रवेश घेण्यासाठी अर्थसहाय्य (फक्त मागासवर्गीयांसाठी योजना)

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. जातीचा दाखला ५. व्यसनमुक्ती केंद्रात प्रवेश मिळाल्याची पत्र व पैसे भरल्याची मुळ पावती		७ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			१ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव पाठविणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले विविध कल्याणकारी योजनानिहाय प्रस्ताव / अर्ज तपासणे त्रुटीची प्रकरणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३ दि. २७.०४.२०००	८ दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपूर्ण प्रस्ताव /अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	२ दिवस	
८	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे. २. कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून आलेली प्रस्ताव/निवेदन अवलोकन करून आवश्यकता असतील असे प्रस्ताव/निवेदन मा. अतिरिक्त महा. आयुक्त यांचेमार्फत मा. महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे. मा. महापालिका आयुक्त यांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रस्ताव कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविणे.			५ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तयार करून वीरष्ठ लिपीकाची काउंटर साईन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			३ दिवस	
११	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	कार्यक्रम अधिकारी	सरलेखनिकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिलावर स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
१३	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			२ दिवस	
१४	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे चेक साठी पाठविणे. .			२ दिवस	
१५	ऑडिट विभाग	ना.वि.यो विभागाकडून आलेले बिल/प्रकरण तपासून परिपूर्ण बिले/प्रकरणे वरिष्ठाच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून ट्रेझरीत चेक काढण्यासाठी पाठवले. अपूर्ण प्रस्ताव त्रुटी पूर्ततेसाठी खात्यांकडे परत पाठवणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	१५ दिवस	
१६	कनिष्ठ लेखनिक (४)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ऑडिट मधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील समाजसेवकनिहाय लाभार्थी यादी तयार करून समाजसेवकांना कळविणे.			२ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१७	समाजसेवक	कनिष्ठ लिपीकाकडून आलेली लाभार्थ्यांची यादी समुहसंघटिका निहाय समुहसंघटिकांना देवून लाभार्थ्यांना चेक घेवून जाणेबाबतच्या सुचना समुहसंघटिकांना देणे.			३ दिवस	
१८	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मंजुर यादीतील लाभार्थ्यांना समाजसेवकांनी दिलेले पत्र पाहून चेक वाटप करणे.	समाजसेवकांनी लाभार्थ्यांस दिलेले पत्र व रेशनिंग कार्ड			

२०) अ) इ. १० वी (मौलाना अबुल कलाम आझाद अर्थसहाय्य योजना) व

ब) इ. १२ वी (लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे अर्थसहाय्य योजना) मध्ये ८० टक्के व त्यापेक्षा अधिक गुण मिळविणा-या विद्यार्थ्यांसाठी अर्थसहाय्य.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	मनपाने दिलेल्या जाहिरातीनुसार खात्याकडे येणारे सर्व अर्ज आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून संबधित लेखनिकाकडे देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड ३. इ. १० वी अथवा १२ वी किमान ८० टक्के गुणांनी उत्तीर्ण झाल्याची गुणपत्रिका ४. शाळा सोडल्याचा दाखला. ५. तीन वर्षे पुण्यातील वास्तव्याच्या पुराव्याकरिता गत तीन वर्षांची मनपा टॅक्स पावती, लाईटबिल, टेलिफोन बिल इ. जोडणे ६. शाळा/कॉलेजातील प्रवेशाचा पुरावा ७. जातीचा दाखला (लागू असल्यास) ८. मनपा शाळा अथवा रात्र प्रशालेत शिकणा-या/४० टक्के अपंगत्व असलेल्या विद्यार्थ्यांना ७० टक्के गुण मिळालेले असणे आवश्यक.		१ दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	कनिष्ठ लेखनिक (२)	बारनिशी लेखनिकाकडून आलेले सदर योजनाचे अर्ज/प्रस्ताव तपासणे. परिपूर्ण अर्ज/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे. तसेच त्रुटीच्या/आक्षेपित प्रकरणावर त्रुटी नोंदवून बाजूस ठेवणे व संबंधित अर्जदारास त्रुटी पूर्तता करण्याविषयी कळविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१. मा. मुख्य सभा ठराव क्र. १२१, दि. १७.०७.२००८ २. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ३७०, दि. ०७.०७.२००९	३० दिवस (अर्ज स्विकृतीच्या शेवटच्या दिनांकानंतर)	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपुर्ण प्रस्ताव/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		४ दिवस	
४	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडील आलेले प्रस्ताव/प्रकरणे/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपुण प्रस्ताव /प्रकरणे/अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	४ दिवस	
५	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे.			७ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	कनिष्ठ लेखनिक (२)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्ज संगणकावर फिड करणे. फिड झालेल्या अर्जाचे बिल तयार करून वरिष्ठ लिपीकाची काउंटर साइन घेवून सरलेखनिकाकडे पाठविणे.			३० दिवस	
७	सरलेखनिक	कनिष्ठ लिपीकामार्फत आलेले प्रस्ताव/अर्जाचे बिल तपासून स्वाक्षरी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
८	मा.उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या बिलावर/प्रस्ताव/प्रकरणावर निवेदन अवलोकन होवून प्रस्ताव/बिल /प्रकरणे मान्य असल्यास स्वाक्षरी करणे.			३ दिवस	
९	कनिष्ठ लेखनिक (२)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले बिल तयार करून योग्य ती कार्यवाही करून ऑडिट विभागाकडे तपासणीसाठी पाठविणे. .			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१०	ऑडिट विभाग	ना.वि.यो. कडून आलेली प्रकरणे/बिले तपासणे. परिपूर्ण बिले/प्रकरणे योग्य त्या प्राधिका-याच्या सहया घेऊन, खर्ची घालून चेक काढण्यासाठी ट्रेझरीत पाठवणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जांनुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		१५ दिवस	
११	कनिष्ठ लेखनिक (२)	बिल मान्य होवून तयार झालेले चेक ट्रेझरी मधून घेवून येणे. मंजूर बिलातील लाभार्थ्यांची वॉर्डनिहाय यादी तयार करून क्षेत्रिय कार्यालयांना कळविणे.			५ दिवस	
१२	क्षेत्रिय कार्यालयातील सेवक वर्ग	नागरवस्ती विकास योजना कार्यालयाकडून आलल्या लाभार्थ्यांच्या यादीनुसार संबंधित लाभार्थ्यांना चेक वाटप करणे.	नावियो ने दिलेली लाभार्थ्यांच्या यादीतील संबंधिताची ओळखपत्रे इ. पाहून, खात्री पठवून धनादेश वितरीत करणे.		१४ दिवस	

२१) दारिद्र्य रेषेखालील महिला बचत गटांचे व वैयक्तिक स्वयंरोजगार कर्ज प्रकरण बँकेत मजुर केल्यानंतर अनुदान देणे.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. बँकेकडून आलेले कर्ज मुजुरी पत्र संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे.	बँकेचे कर्ज मजुरी पत्र	१) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय क्रं. नपप्रस/२००३/सर्व्हेक्षण/प्रक्र२६४/का८३ २) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय सुजयो/उद्दिष्ट धोरण/२००९/का१६ दि.२५/०८/२००९. ३) भारत सरकार गृह व दारिद्र्य निर्मुलन विभाग नवी दिल्ली यांचे पत्र डी.आर.नं. इ. १४०१२/०१/२००९ युपीए दि. ०२/०४/२००९.	२ दिवस	
२	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्ताव शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव पाठविणे			१ दिवस	
४	कार्यक्रम अधिकारी	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित क्लार्ककडे पत्रे/प्रस्ताव पाठविणे.			२ दिवस	
५	कनिष्ठ लिपीक	कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी होवून आलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व कर्ज सबसिडीचे पत्र तयार करणे.	बँकेचे कर्ज मजुरी पत्र	वरीलप्रमाणे अ. क्रं १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे	४ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	कार्यक्रम अधिकारी	कनिष्ठ लिपीकांनी तयार केलेले कर्ज सबसिडीच्या पत्रावर लघू स्वाक्षरी करून उपा आयुक्तकडे पाठविणे.		वरीलप्रमाणे	१ दिवस	
७	उपा आयुक्त	कर्ज सबसिडीच्या पत्रावर स्वाक्षरी करून संबंधित लिपीकाकडे पाठविणे.			३ दिवस	
८	मुख्य लेखापाल	कर्ज सबसिडीच्या पत्रावर उपा आयुक्त यांची स्वाक्षरी झाल्यावर मुख्य लेखापालाची स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
९	सबसिडी पत्र बँकेत पाठविणे	मा. उप आयुक्त व मा. मुख्य लेखापाल यांच्या स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदर सबसिडीचे पत्र बँकेत पाठविले जाते.			३ दिवस	

२२) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेअंतर्गत वैयक्तिक/महिला गटांनी व्यवसाय सुरु करण्यासाठी कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	समाजसेवक	वस्तीपातळीवरून आलेले विविध योजनांचे अर्ज तपासून सर्व कागदपत्रानिशी योग्य असलेले अर्ज शिफारस करून मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रेशनिंग कार्ड (तीन वर्षे वास्तव्य पुरावा) ३. शेजार समुहगट उत्पन्न दाखला/तहसीलदार यांचेकडील रु. एक लाखाचे आतील उत्पन्न दाखला ४. व्यवसायचे कोटेशन		१० दिवस	योजनेनुसार कालावधी
२	आवक बारनिशी लेखनिक	१. खात्याकडे येणारे सर्व टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडून शेरे घेवून उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचेकडे पाठविणे २. समाजसेवकाकडून आलेले विविध योजनांचे अर्ज योजनानिहाय संबंधित क्लार्ककडे पाठविणे			२ दिवस	
३	उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	आवक बारनिशीतून आलेल्या टपालातील पत्रे/प्रस्तावे शेरा देवून संबंधित सेवकांच्या नावे टाकणे लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	आवक बारनिशी लेखनिक	उप आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे पत्रे/प्रस्ताव पाठविणे			२ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखनिक (४)	समाजसेवकाकडून आलेले प्रस्ताव/अर्जे तपासणे त्रुटीची प्रकरणे कार्यक्रम अधिकार्यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित समाजसेवकाकडे पाठविणे परिपूर्ण अर्ज/प्रस्ताव वरीष्ठ लिपीकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	१) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय क्रं. नपप्रस/२००३/सर्व्हेक्षण/प्रक्र२६४/का८३ २) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय सुजयो/उद्दिष्ट धोरण/२००९/का१६ दि.२५/०८/२००९. ३) भारत सरकार गृह व दारिद्र्य निर्मुलन विभाग नवी दिल्ली यांचे पत्र डी.आर.नं. इ. १४०१२/०१/२००९ युपीए दि. ०२/०४/२००९.	२० दिवस	
६	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने सादर केलेले परिपूर्ण प्रस्ताव/अर्ज तपासून काउंटर साईन करून सरलेखनिकाकडे पाठविणे	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	३ दिवस	
७	सरलेखनिक	वरीष्ठ लिपीकाकडून आलेले प्रस्ताव/अर्ज तपासून स्वाक्षरी करून परिपूर्ण प्रस्ताव /अर्ज प्रकल्प अधिकारी/कार्यक्रम अधिकारी याचे शिफारसीसाठी सादर करणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.	वरीलप्रमाणे	३ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
८	कार्यक्रम अधिकारी	कार्यक्रम अधिकारी यांनी आलेले प्रस्ताव/अर्ज शिफारस करून मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांचे मान्यतेसाठी पाठविणे.	वरीलप्रमाणे अनु.क्र. १ मध्ये दिलेली सर्व कागदपत्रे त्याव्यतिरिक्त विविध योजनांच्या अर्जानुरूप आवश्यक असलेली कागदपत्रे तपासणे.		५ दिवस	
९	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना	प्रकल्प अधिकारऱ्याकडून आलेले अर्ज मान्य असल्यास स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. अमान्य असल्यास संबंधित योजनेच्या क्लार्ककडे पुढील कार्यवाही पुर्ण करून घेणेसाठी पाठविणे.			४ दिवस	
१०	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त नागरवस्ती विकास योजना यांनी मान्यता दिलेले प्रस्ताव/अर्ज हे ऑपरेटर कडून संगणकावर फिड करून बँकेत देण्यासाठी प्रस्तावाची नोंद रजिस्टर मध्ये करून बँकेत पाठवण्यासाठी पत्र तयार करणे.			४० दिवस	
११	कार्यक्रम अधिकारी	कनिष्ठ लिपीकांनी बँकेत पाठविण्यासाठी तयार केलेल्या पत्रावर लघू स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्ताच्या सहयासाठी पाठवणे.			५ दिवस	

टप्पा क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१२	उप आयुक्त	मा.उप आयुक्त सर्व पत्रावर सहया होऊन संबंधित क्लार्ककडे ते पत्र येतात.			८ दिवस	
१३	कनिष्ठ लेखनिक (४)	मा. उप आयुक्त कडून आलेली पत्र संबंधित क्लार्क बँकेत पाठवतात.			१७ दिवस	