टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	विकास अभियंता (भवन) तथा अपिलिय अधिकारी (श्री ना.न.बारापात्रे)	१)सर्व अभियंता सर्व कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. २) बजेट अंमलबजावणी करणे. ३) सुरू असलेल्या कामांवर देखरेख ठेवणे. ४)मा.मुख्य सभा मा.स्थायी समिती व मा.विविध सभा यांना उपस्थित राहणे व इतर कामे करणे.	-	बी पी एस सी ॲक्ट १९४९ व मा.महापालिका आयुक्त, महानगरपालिका व स्थायी समिती यांचे आदेश १.पूगप तपासणी व तांत्रिक मान्यतेबाबत कार्यालयीन आदेश जाक्र. मआ/अति.मआ (वि)/४५० दि.२५/२/०९ अन्वये पूगप तांत्रिक मान्यता मर्यादा र.रू २० लाखाचे वर व १०० लाखापर्यंत एस्टिमेट कमिटी सदस्य २.निविदा मान्य अधिकार सुपूर्ती जाक्र.मआ.मुले./३१४४ दि.१७/७/०८ चे आज्ञापत्रकान्वये रू.१० लाखापर्यंत (आज्ञापत्रक क्र.मआमुले/२०८ दि.८/५/०७)	२ दिवस	

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नगर उप अभियंता	१)सहा.व कनिष्ठ अभियंता यांचेवर नियंत्रण ठेवणे २) बजेट अंमलबजावणी करणे. ३) सुरू असलेल्या कामांवर देखरेख ठेवणे. ४)मा.मुख्य सभा मा.स्थायी समिती व मा.विविध सभा यांना उपस्थित राहणे व इतर कामे करणे.	-	बी पी एस सी ॲक्ट १९४९ व मा.महापालिका आयुक्त, महानगरपालिका व स्थायी समिती यांचे आदेश १.पूगप तपासणी व तांत्रिक मान्यतेबाबत कार्यालयीन आदेश जाक्र. मआ/अति.मआ (वि)/४५० दि.२५/२/०९ अन्वये पूगप तांत्रिक मान्यता मर्यादा र.रू १० लाखाचे वर व २० लाखापर्यंत २.निविदा मान्य अधिकार सुपूर्ती जाक्र.मआ.मुले./३१४४ दि.१७/७/०८ चे आज्ञापत्रकान्वये रू.१ ते ३ लाखापर्यंत (आज्ञापत्रक क्र.मआमुले/२०८ दि.८/५/०७)	२ दिवस	

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	सहाय्यक अभियंता तथा जनमाहिती अधिकारी (श्री ना.दे. गंभीरे)	भवन रचना कार्यालयाकडिल सर्व कनिष्ठ अभियंत्यांवर नियंत्रण ठेवणे,त्यांनी केलेल्या पुर्वगणनपत्रकावर/टेंडर्सवर तपासून स्वाक्षरी करणे,वेळोवेळी हद्दीत जाऊन कनिष्ठ अभियंत्यांची कामे तपासणे, ठेकेदाराला देण्यात येणारी बिले तपासणे/स्वाक्षरी करणे,वरिष्ठांशी/इतर विभागाशी /इतर खात्याशी पत्रव्यवहार करणे, नागरिकांच्या/नगरसेवकांच्या मिटिंग घेणे,भवन रचना कार्यालयाकडिल अंदाजपत्रक तयार करणे	काम करणेसाठी बजेटमध्ये तरतूद, अधिका-याचे/विभागाचे पत्र, नगरसेवक/नागरिक यांची मागणी तक्रारी अर्ज	बी पी एस सी ॲक्ट १९४९ व मा.महापालिका आयुक्त, महानगरपालिका व स्थायी समिती यांचे आदेश १.पूगप तपासणी व तांत्रिक मान्यतेबाबत कार्यालयीन आदेश जाक्र. मआ/अति.मआ (वि)/४५० दि.२५/२/०९ अन्वये पूगप तांत्रिक मान्यता मर्यादा र.रू.१० लाखापर्यंत २.निविदा मान्य अधिकार सुपूर्ती जाक्र.मआ.मुले./३१४४ दि.१७/७/०८ चे आज्ञापत्रकान्वये रू.१ लाखापर्यंत (आज्ञापत्रक क्र.मआमुले/२०८ दि.८/५/०७)	२ महिने	

२	कनिष्ठ अभियंता	आर्थिक वर्षात बजेटमध्ये तरतूद केलेल्या कामांची जागांची पाहणी करून पुर्वगणनपत्रक तयार करणे, बजेट तरतूद लॉकिंग करणे, मान्यता घेणे, टेंडर लावणे,टेंडर मान्यता घेणे,वर्कऑर्डर देणे, मा.सभासदर,नागरिक यांच्या दैनंदिन तक्रारींचे निराकरण करणे, प्रत्यक्ष कामावर देखरेख करून कामाचे प्रगतीनुसार ठेकेदारांची बिले देणे, पत्रव्यवहार करणे, विविध विभागांना माहिती देणे.	काम करणेसाठी बजेटमध्ये तरतूद, अधिका-याचे/विभागाचे पत्र, नगरसेवक/नागरिक यांची मागणी तक्रारी अर्ज	बी पी एस सी ॲक्ट १९४९ व मा.महापालिका आयुक्त, महानगरपालिका व स्थायी समिती यांचे आदेश	२ महिने २ दिवस	भवन खात्याकडील काम करणेसाठी प्रथम जागा मालकीच्याबाबत मा.उपायुक्त, भूमी आणि जिंदगी यांचेकडून खातर जमा करावी लागते. त्यानंतर डी.पी.मध्ये त्याचे आरक्षण पाहूनच पुढे पूगप, टेंडर्स करणेत येते
३						
४						
५						

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	गणक/ सर लेखनिक	खाते मुख व कार्यालयाीन सेवकवर्ग यांच्यातील समन्वयक म्हणून काम करणे, कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, विविध विभागाकडून/खात्याकडून/सरकारी निमसरकारी कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे, टेंडरची पकरणे, बचतवाढ, ठेके दारांची बिले तपासून गणक म्हणून त्यावर स्वाक्ष-या करणे	आवक जावक बारनिशी, भवन कार्यालयाकडील/इतर खात्यांची/विभागाची/संस्थेाची/अधिका-यांकडून नागरिकांकडून आलेली विविध कारणांकरता आलेला अर्ज/पत्र/पकरण, दरवषीचे अंदाजपत्रक, विविध अधिका-यांचे आदेश,सेवा नियम नियमावली	बी पी एम सी ॲक्ट १९४९	१ दिवस	

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक-आवक बारनिशी	१.सर्व खात्यातून येणारे टपाल घेणे. २.टपालावर शिक्के मारून ते बारनिशीत नोंदविणे ३.सायंकाळी ५.३० वा.सर्व आलेले टपाल पुठठयात बांधून साहेबांचे टेबलावर ठेवणे. ४.दुसरे दिवशी सकाळी टपालाचा पुठ्ठा घेवून प्रकरणांवरील, पत्रांवरील शेरे बारनिशीत घेणे. ५.टपालाचे सॉर्टिंग करून टपाल पाठविणेस देणे			१ दिवस	

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक-जावक बारनिशी	१.सर्व खात्यात रोजच्या रोज टपाल जावक नंबर टाकून पाठविणे व सदरची नोंद टपालवहीत घेणे. २. पाठविणा-या टपालावर शिक्का मारून नंबर व दिनांक टाकूण संबंधित खात्याकडे शिपायांमार्फत पाठविणे. ३.मनपा भवन मधील टपाल येथिल शिपायांमार्फत पाठविणे. ४.माहितीच्या अधिकारातील टपाल स्पीड-पोस्ट करणे.			१ दिवस	

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (पगार बिल लेखनिक)	भवन रचना कार्यालयाकडिल सेवकांचे पगाराचे बिल,एल टी सी ची बिले तयार करणे,तपासून घेणे व ऑडिटकडे पाठविणे, प शन पकरणे तयार करणे व पेन्शन चालू होईपर्यत पाठपुरावा करणे सेवक निवृत्त झालेनंतरची सर्व पुर्तता करणे				

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	स्टेशनरी क्लार्क/स्टोअर क्लार्क	आवक बारनिशी स्टोअरकडील सर्व पत्रव्यवहार, बिले इ.				
		सेवकांचे दरवर्षि गणवेष मागणीपत्रक भरून आरएनटीकडून तपासून कोठी कार्यालयाकडे पाठविणे कोठी व प्रेसकडील आलेल्या बिले तयार करून ऑडिटकडे पाठविणे, खात्याला लागणारी छपाई लाकणारी स्टेशनरी दर गुरूवारी आणणे, प्रेसकडील निरनिराळ्या छपाई , आवक जावक बारनिशी रजिस्टर्स व प्रेसकडील बिले तयार करणे तसेच बजेटसाठी बोटखते नवीन छपाई खातेप्रमुखांच्या सहीने मान्यता घेवून छपाईसाठी देणे .	मागणीपत्रक			८ दिवस
		खात्याकडील खर्च झालेली टेंडर केसेस सालवार ,जतन करून ठेवणे, ए बी सी डी शेडयूलप्रमाणे रेकॉर्डकडे तीन प्रतीत पाठवणे.				
		टेंडर डिपॉझिटच्या फाईल्स तयार करून खातेप्रमुखांच्या सहीने ऑडिट विभागाकडे				

टपाल क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक /सिनि.ग्रेड लेखनिक	ठेकेदारांची बिले तयार करणे, बचतवाढ तक्ते तपासणे(ऑडीट करणे), व संबंधित ॲथॉरिटीकडे पाठविणे, सेन्ट्रल ऑडिट व चिफ ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता झाल्यानंतर संबंधितांकडे पाठविणे, सेवकवर्ग विषयक कोर्ट प्रकरणांची पूर्तता करणे	मोजणी पुस्तक,वर्क ऑर्डर, कामाचे पूर्वगणनपत्रक फॉर्म,करारनामा,वेव्हर मान्यता, बचतवाढ तक्ता	बी पी एम सी ॲक्ट मधील तरतुदीनुसार	७ दिवस	

कामाचे नाव:- माहितीचा अधिकार						
टपाल क्रं.	**पद**	**करावयाचे काम**	**आवश्यक कागदपत्रे**	**कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.**	**कामाला लागणारा वेळ**	**शेरा**
१	आवक बारनिशी लेखनिक	माहिती अधिकाराचा आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून खातेप्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविला जातो	रू.१० चे कोर्ट स्टँप तिकिटे लावणे आवश्यक आहे	शासन परिपत्रक क्र.केमा अ/२००५ प्र.क्रं.४३०/५०/५ मंत्रालय मुंबई ३२ दि.२०/०१/२००६	१दिवस	
२	खाते प्रमुख	माहिती अधिकाराचा अर्ज ज्या टेबलशी संबंधित असेल त्या सहा.अभियंता१,२ हेडक्लार्क या हुद्याच्या अधिका-यांकडे खातेप्रमुखांच्या लघुस्वाक्षरीने शेरा नमूद करून पाठविला जातो.			१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	खातेप्रमुख यांनी निर्देश केल्याप्रमाणे संबंधित अधिका-याकडे पाठविला जातो			१ दिवस	
४	सहा.अभियंता १,२,हेडक्लार्क	संबंधित अधिकारी संबंधित सेवक ज्युनिअर क्लार्क,सिनिअर कलार्क, इंजिनिअरर्स यांच्या संबंधित असलेबाबत शेरा देवून लघुस्वाक्षरी करतात			१दिवस	
५	ज्युनि.क्लार्क,सिनि.क्लार्क,कनिष्ठ अभियंता, दुय्यम अभियंता	आलेल्या अर्जाशी संबंधित विषयाची पडताळणी करून,माहिती तयार करून सहा.अभियंत क्रं.१ जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे सहीसाठी ठेवली जाते जर अर्ज खात्याशी संबंधित नसल्यास ५दिवसांचे आत संबंधित खात्याकडे जनमाहिती अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने पाठविला जातो.			१५दिवस	
६	सिनि.क्लार्क	मुदतीत माहिती न दिल्यास संबंधित अधिकारी,लेखनिक यांना स्मरणपत्र दिले जाते त्यासाठी माहिती उपलब्ध करून देण्यास ठराविक मुदत दिली जाते			५दिवस	
७	बारनिशी क्लार्क	माहिती अधिकारातून खात्याची माहिती स्पीड पोस्टने किंवा रजिस्टर अेडीने पाठविली जाते			१दिवस	

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा	
१	**ज्यु.ग्रेड लेखनिक**	१.पेन्शन प्रकरण	१.रेशनिंग कार्डची झेरॉक्स २. मयत सेवकाचा मृत्यू दाखला ३. वारसाचा पेन्शन तोषदान मिळणेबाबतचा अर्ज ४.वारसाचा जन्म दाखला झेरॉक्स (सासू सासरे) अज्ञान वारसांचे ५.नवीन पेन्शन पुस्तकांसाठी पासबुक झेरॉक्स (वारसांचे) ६.प्रतिज्ञापत्रकवारसांचे ७. तीन बँकांचे क्लिअरन्स सर्टीफीकेटस ८.पेन्शन फॉर्म सेट ९. सेवापुस्तक		कागदपत्रांच्या पूर्ततेनुसार आणि तदनंतर प्रकरण तपासणीस लागणारा वेळ		
		२.बॉन्ड प्रकरण	१.वारसाचा अर्ज (रक्कम मागणी) २. मयत सेवकाचा मृत्यू दाखला ३.रेशनिृग कार्ड झेरॉक्स ४. तीन बँकांचे क्लिअरन्स सर्टीफीकेटस ५.संबंधित मृत सेवकाचे वारस जर मृत्यू पावले असतील तर त्यांचे मृत्यू दाखले. ६. अज्ञान वारसांचे जन्मदाखले ७.संमतीपत्र ८. खात्यामार्फत चौकशी फॉर्म ९.वारसाने भरून द्यावयाचा फॉर्म १०.खात्याचा दाखला ११.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचा देय रकमांचा दाखला. १२.गवनि विभागाचा ठराव. १३. मसुदा फीसाठी विधानसल्लागार यांना पत्र पाठविणे.		कागदपत्रांच्या पूर्ततेनुसार आणि तदनंतर प्रकरण तपासणीस लागणारा वेळ		

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा	
		३. अनुकंपातत्वानुसार वारस नोकरीचे काम	वारसाने दाखल करावयाची कागदपत्रे **भाग १**.---१.वारसाचा अर्ज- खात्यामार्फत आवक झालेला असावा. २. जन्मदिनांक दाखला- शाळा सोडल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक पात्रता दाखला - शाळा सोडल्याचा दाखला ४. सेवायोजा नोंद दाखला - चालूवर्षापर्यंत नूतनीकरण झालेला असावा. ५. रेशनिंग दाखला - जर सेवक मृत असेल तर त्याचे नाव रेशनकार्डवरून कमी केलेले असावे. ६. जातीचा दाखला ७. नजिकच्या कालावधीतील २ फोटो (संबंधित अधिकारी यांचेकडून साक्षांकित केलेले) ८. मूळ मृत्यू दाखला - ९. ओळखपत्र - सेवकाचे मूळ ओळखपत्र हवे. १०.वेतनचिठठी (अंतिम) - सेवकाने शेवटचा पगार घेतल्याची असावी. ११.उत्पन्नाचा दाखला - केवळ नोकरीसाठी असा उल्लेख दाखल्यावर असावा. १२.सर्व देय रकमांचा खात्याचा दाखला. १३.सर्व देय रकमांचा मा.उपलेखापाल यांचेकडील दाखला. १४.बँक क्लिअरन्स म्युनि.कॉर्पो.सर्व्हंट्स,गणेश सहकारी,पुणे मनपा कामगार १५.वारसांचे प्रतिज्ञापत्र - इतर वारसांची नावे हवीत. १६. अन्य वारसांची संमतीपत्रे - वारसांची स्वाक्षरी महत्वाची १७.गोपनीय माहितीचा फॉर्म (चौकशीचा फॉर्म) - यात सर्व वारसांच्या नावोंचा उल्लेख असावा व विहित नमुन्यात फॉर्म असावा. १८. ए.टी.पी.दाखले (नगर अभियंता व आरोग्य कार्यालय) १९.वर्ग-४ मधील रिक्त जागेबाबतची माहितीचा तक्ता. (रिक्त जागेच्या कारणासह)		कागदपत्रांच्या पूर्ततेनुसार आणि तदनंतर प्रकरण तपासणीस लागणारा वेळ		

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा	
			२०.परिशिष्ट ब भाग १ व २ भाग १ - वारसांस अनुकंपा तत्वावर नेमणुकीचा फॉर्म भाग २ - सेवक निवृत्तीच्या दिनांकास ज्या खात्यात होते त्यांनी द्यावयाची माहिती २१.सेवापुस्तकाचे पान - आतील पहिल्या व दुस-या पानाची झेरॉक्स प्रत पान क्र.१ व २ २२. खात्याकडील दाखला (सेवकाची निर्दोष सेवा झाली याबाबतचा दाखला) २३.लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र नमुना ५ अ २४. पृथ्थकरण पत्रक भाग २ १. छाननी फॉर्म (प्रपत्र) - खात्याने भरायचे प्रपत्र, यावरच शिफारस होत असल्याने क्र.१ ते ३५ व्यवस्थित भरून क्र.३१ चा तपशील पूर्ण भरणे व शेवटी स्पष्ट नमूद करणे. २. खात्याचे शिफारस पत्र - सेवक मृत असल्यास अनुकंपा व निवृत्त झाल्यास ८५ करार व घाणभत्ता असल्यास लाड कमिटी शिफारस				

टप्पा क्रं.	पद	करावयाचे काम		कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	आवश्यक कागदपत्रे	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्युनिअर ग्रड लेखनिक	मनपा भवन व इतर इमारतीं संदर्भात टेंडर कामे + डी.पी.डी.सी.	टेंडर काम पध्दती - १. संबंधित ज्यु.इंजि., सहा.इंजि. कामाच्या स्वरूपानुसार एस्टीमेट बनवून देतात २. कामाच्या एकूण तरतूदीनुसार उपलब्ध तरतूदीत ते काम करणेसाठी टेंडर जाहिरातीसाठी तयार करणे (बजेट नुसार लॉकिंग पहाणे) ३.टेंडर गोषवारा तयार करून टेंडर भरणा-या ठेकेदारांसाठी खर्च रक्कम, एफडीआर रक्कम (बयाना रक्कम) कामाची मुदत तसेच अद्ययावत नियमावलींसह टेंडर गोषवारा टेंडर सेलला जाहिरातींसाठी दिले जाते. ४. टेंडर सेल मार्फत कामाचे स्वरूप,मुदत, यानुसार अ,ब पाकिट ओपन करून पुढील पूर्ततेसाठी पुन:श्च भवनरचना कार्यालयाकडे दिले जाते. ५. मान्य टेंडरच्या नोंदी घेणे १ल्या ठेकेदाराव्यतिरिक्त इतर ठेकेदारांचे एफडीआर परत करणे , ठरावांच्या नोंदी घेणे. ६. खाते प्रमुखांना वेळोवेळी संगणकीकृत माहिती देणे. **डी.पी.डी.सी. कामाची पध्दत :-** डी.पी.डी.सी. सेल मार्फत आलेल्या केसेसची नोंद घेणे, ठरावाची नोंद घेणे , रनिंग बिलाची नोंद घेणे, बैठकीच्या वृत्तांताची माहिती घेणे वेळोवेळी देण्यात आलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे	७२ (ब)	एस्टीमेट गोषवारा फॉर्म,अटी शर्ती सूचना लावणे,		

कामाचे नांव :-						
टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी	१. तांत्रिक छाननी समितीसाठी आलेली प्रकरणे अ २.स्थायीसमिती,शहर सुधारणा, मुख्यसभा कार्यपत्रिका .मुख्यसभा प्रश्नोत्तरे,शासकिय पत्रे ,इतर बैठकीचे पत्रे आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा.खातेप्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविले जाते.	नकाशे, एस्टिमेट, डॉकेट, टिपणी, लॉकिंग फॉर्म ,मा.खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरीने तांत्रिक छाननी मान्यतेसाठी निवेदन	-	१ दिवस	
२	खातेप्रमुख	तांत्रिक समितीचे प्रकरण मा.खातेप्रमुखांच्या लघुस्वाक्षरीने शेरा नमूद करून पाठविले जाते. २. कार्यपत्रिका वाचून खात्याशी संबंधित विषय असल्यास प्रकरण संबंधित अभियंता यांचेकडून घेऊन मा.खातेप्रमुख यांना देणे.	२. विषयाशी संबंधित प्रकरण पुरशी माहिती.		१ दिवस २ दिवस	
३	लघुटंकलेखक	सदर प्रकरण रजिस्टरमध्ये नोंदवून नेमलेले तपासणी अभियंता यांचेकडे प्रकरण तांत्रिक तपासणीसाठी पाठविणे			२	
४		तपासणीसाठी पाठपुरावा करणे प्रकरण तपासून झाल्यानंतर एकूण पाच ते सहा प्रकरणे जमा झाल्यानंतर अजेंडा तयार करून मिटींग साठी सर्व एचओडी यांना सांगणे बैठक झाल्यानंतर इतिवृत्त तयार करणे सर्व एचओडी यांचे मसुदामान्यतेसाठी स्वाक्षरी घेणे नंतर अध्यक्ष या			१५	

कामाचे नाव - बजेट,लॉकींग,पूगप/बचतवाढ/मुदतवाढ ठराव, वर्गीकरण प्रस्ताव, बील खर्ची टाकणे						
टप्पा क्रं.	**पद**	**करावयाचे काम**	**आवश्यक कागदपत्रे**	**कलम /नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.**	**कामाला लागणारा वेळ**	**शेरा**
१	आवक बारनिशी लेखनिक	लॉकींग,पूगप/बचतवाढ/मुदतवाढ ठराव, वर्गीकरण प्रस्ताव, बील खर्ची टाकणे याबाबत आलेले पत्र/केस आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून खातेप्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविला जातात			१दिवस	
२	खाते प्रमुख	खातेप्रमुखांच्या लघुस्वाक्षरीने शेरा नमूद करून पाठविला जातो.			१ दिवस	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	खातेप्रमुख यांनी निर्देश केल्याप्रमाणे संबंधिताकडे पाठविला जातो			१ दिवस	
४	बजेट कलार्क	खातेप्रमुखांनी पत्र/केसवर नमुद केलेल्या शे-यानुसार किंवा वेळोवेळी केलेल्या चर्चेनुसार बजेट तयार करणे, बजेट संबंधी सर्व कामकाज, वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत अभिप्राय व प्रशासकीय मान्यता घेणे, बील खर्ची टाकणे, पुगप/बचतवाढ/मुदतवाढ ठराव टाकणे, ससा-४० फॉर्म तयार करणे, लॉकिंग करणे	वर्गीकरणाबाबतचे स्थायी समिती,मुख्य सभा यांचे ठराव, संबंधित खात्यांचे अभिप्राय, बील फॉर्म,लॉकिंग फॉर्म,चलने, वर्क ऑर्डर, संबंधित अभियंत्यांने सादर केलेले एस्टिमेट, पुगप मान्यतेची प्रत.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ९५,१०२,१०३	२ दिवस	
५	गणक, कनिष्ठ अभियंता, दुय्यम अभियंता,खाते प्रमुख	आलेल्या केस/पत्रावर संबंधित विषयाची पडताळणी करून,माहिती तयार करून सहीसाठी ठेवली जाते नंतर संबंधित खात्याकडे पााठविला जातो.				
७	बारनिशी क्लार्क	बजेट,लॉकींग,पूगप/बचतवाढ/मुदतवाढ ठराव, वर्गीकरण प्रस्ताव, बील खर्ची टाकणे संबंधिची परिपूर्ती करून माहिती संबंधिताकडे पाठविली जाते			१दिवस	

भवन रचना वास्तूशिल्पकार						
टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम /स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामास लागणारा वेळ	शेरा
१	वास्तु शिल्पकार	१. भवन रचना खात्याचे अर्थशिर्षकीय तरतुदीचे कामांचे संबंधित कनिष्ठ अभियंता / सहा. अभियंता यांचेबरोबर संयक्त जागा पाहणी करून सदरचे जागेवर करावयाचे बांधकामाचे नकाशासंबंधी सूचना देवून वास्तुआरेखक / आरेखक यांचेकडून नकाशा तयार करून घेणे तसे	१.अर्थशिर्षकीय तरतुदींचे कामांची यादी २. बांधकाम करावयाचे जागांची मालकीबाबतची कागदपत्रे, बी फॉर्म, मोजणी नकाशा इ. १.अस्तित्वातील इमारतीचे प्रत्यक्ष जागेवरील मोजमापे २. कार्यालयात आवश्यकतेप्रमाणे लागणा-या फर्निचर संबंधी माहिती	१.पुणे मनपाचे विकास नियमन नियमावली २.सदरचे कामास मान्य तरतुद	१ ते २ महिने १० ते १५ दिवस (नकाशे तयार करण्यासाठी)	
२	वास्तु,आरेखक /आरेखक	१.वास्तुशिल्पकार यांचे मार्गदर्शनाखाली भवन रचना खात्याचे अर्थशिर्षकिय तरतुदींचे कामांचे नकाशे तयार करणे. २. संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे सोबत जागा पाहणी करणे. ३.जागेचे मालकी बाबतचे कागदपत्रांची भूमी जिंदगी विभागाकडून / विकास योजना विभागाकडून	१.अर्थशिर्षकीय तरतुदींचे कामांची यादी २. बांधकाम करावयाचे जागांची मालकीबाबतची कागदपत्रे, बी फॉर्म, मोजणी नकाशा इ. १.अस्तित्वातील इमारतीचे प्रत्यक्ष जागेवरील मोजमापे २. कार्यालयात आवश्यकतेप्रमाणे लागणा-या फर्निचर संबंधी माहिती	१.पुणे मनपाचे विकास नियमन नियमावली २.सदरचे कामास मान्य तरतुद	१ ते २ महिने १० ते १५ दिवस (नकाशे तयार करण्यासाठी)	
३	अनुरेखक	१. वास्तु आरेखक / आरेखक यांनी तयार केलेल्या नकाशांची ब्लुप्रिटस् काढणे व रंगवणे तसेच त्यांचे संच तयार करून मान्यतेस पाठविणे. २. नकाशांचे मान्यतेसाठी आवश्यक कागदपत्रांसाठी भूमी जिंदगी /विकास योजना खात्याकडे पाठपुरावा करणे. ३. वास्तुआरेखक	१. वास्तुआरेखक /आरेखक यांनी तयार केलेले नकाशांची मूळ प्रत २. भवन खात्याकडे उपलब्ध नकाशे इ.	पुणे मनपाचे विकास नियमन नियमावली	२ ते ४ दिवस (नकाशांप्रमाणे)	