## पुणे महानगरपालिका

## आयातकर कार्यालय

Process Manual Format **PM-१५**

**विभाग :- संकलन** **कामाचे नाव :- खात्याची मासिक व वार्षिक व्यवस्थापन माहिती तयार करणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | १. आयातकर कार्यालयातील वेगवेगळ्या विभागाकडील नाका, खातेदार, रिफंड, गस्तीपथक, कोर्ट, तपासणीपथक, अनामत, आयातदारामार्फत भरण्यात आलेल्या नाक्यानुसार व आयटेमनुसार भरण्यात आलेला मासिक व वार्षिक अहवाल संबंधीतांकडून संकलित करुन त्याचा एकवट अहवाल तयार करुन मा.आयातकर प्रमुख यांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे. | | | | |
| | | २. आयातकर व्यवस्थापन (MIS) माहिती मा.आयातकर प्रमुख यांनी अवलोकन केल्यानंतर सदर माहितीची एक प्रत मा.महा.आयुक्त व मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचेकडे माहितीसाठी सादर करणे.<br>३. मा.आयातकर प्रमुख व मा.आयातकर अधीक्षक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. | | | | |

पुणे महानगरपालिका

Process Manual Format **PM-१६**

**विभाग :- संकलन** **कामाचे नाव :- खात्याची मासिक व वार्षिक व्यवस्थापन माहिती तयार करणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| २ | माहिती संकलित लिपिक | १. आयातकर कार्यालयातील वेगवेगळ्या विभागाकडील नाका, खातेदार, रिफंड, गस्तीपथक, कोर्ट, तपासणीपथक, अनामत, आयातदारामार्फत भरण्यात आलेल्या नाक्यानुसार व आयटेमनुसार भरण्यात आलेला मासिक व वार्षिक अहवाल संबंधीतांकडून संकलित करुन त्याचा एकवट अहवाल तयार करुन मा.आयातकर प्रमुख यांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे. | | | | |
| | | २. आयातकर व्यवस्थापन (MIS) माहिती मा.आयातकर प्रमुख यांनी अवलोकन केल्यानंतर सदर माहितीची एक प्रत मा.महा.आयुक्त व मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचेकडे माहितीसाठी सादर करणे.<br>३. मा.आयातकर प्रमुख व मा.आयातकर अधीक्षक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. | | | | |

**पुणे महानगरपालिका**
**आयातकर कार्यालय**
Process Manual Format

**PM-१५**

**विभाग :- संकलन** **कामाचे नाव :- नाक्यावरील लाईट बिलांची पूर्तता करणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | १. नाक्यावरून येणाऱ्या मासिक लाईट बिलाची पुर्तता करणे.<br>२. जर एखाद्या नाक्यावरुन उशिरा बिल आल्यास सदर नाक्याकडून विलंब आकार वसूल करुन त्याची वेगळया चलनाद्वारे पूर्तता करुन विद्युत कार्यालयाकडून बिलाची पूर्तता करुन घेणे.<br>३. सर्व नाक्यातील आदा केलेल्या बिलांची रजिस्टरी नोंद घेणे.<br>४. बी.ओ.टी.शी संबंधीत असलेल्या नाक्यांवरील लाईट बिलांची पुर्तता करून सदर बिलांच्या रकमा बी.ओ.टी. बिलातून कपात करण्याबाबतचा तपशिल ठेवणे. | | | नाक्यावरून लाईट प्राप्त झालेनंतर<br>२ दिवस | |

# पुणे महानगरपालिका
## आयातकर कार्यालय

Process Manual Format **PM-१५**

**विभाग :- संकलन** **कामाचे नाव :- बीओटी संदर्भाची बिले तयार करणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | १. नाका व मुख्य कार्यालय येथे संगणकीकरणाचे काम व सुविधा पुरविण्याचे काम बीओटी तत्वावर देण्यात आलेल्या संस्थेमार्फत (ठेकेदारामार्फत) आलेल्या मासिक अहवालातील प्रशासकीय शुल्का बाबत खात्यात उपलब्ध असलेल्या माहितीशी रुजवात घेणे.<br>२. बीओटी मार्फत आलेल्या मासिक अहवालातील प्रशासकीय शुल्काची रक्कम एच.डी.एफ.सी. बँक व कोष कार्यालयात जमा असलेल्या रक्कमांची रुजवात घेणे व तफावत असल्यास संबंधीताकडून दुरुस्ती करुन घेणे.<br>३. योग्य त्या दुरुस्तीनंतर व कोष कार्यालयाकडून आलेल्या मासिक जमा दाखल्यानुसार व बीओटीमार्फत सादर केलेल्या बिलांची पूर्तता करणे.<br>४. बीओटीची बिले आदा करण्यापूर्वी बिलासंदर्भात मा.आयातकर प्रमुख यांचेमार्फत मा.महा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे. | | १) स्थायी समिती ठ.क्र.३५३ दि. २६/४/२००५<br>२) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.२२० दि.२५/७/२००५ अन्वये मान्यता<br><br>प्रत्यक्ष कामकाज दि.२५/८/२००८ पासून सुरू | १ ते ४ बाबत ७ दिवस | |

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sr.No. | Designation | Activity Description | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required | Remarks |
| | | ५. बीओटीमार्फत सादर केलेल्या बिलांचे प्रशासकीय शुल्क तपासून खात्यामार्फत खातरजमा झाल्यानंतर ससा-४० चा फॉर्म तयार करुन त्यावर शिरस्तेदार, मा.सहा.आयातकर अधीक्षक व मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेऊन बिल तपासणीसाठी ऑडिट विभागाकडे पाठविणे.<br>६. ऑडीट विभागाकडे पाठविण्यात आलेल्या आदा बिला संदर्भात त्रृटी/आक्षेप आल्यास त्याची पूर्तता करुन घेणे.<br>७. संबंधीत संस्थेस चेकमार्फत बिल आदा करणे व आदा केलेल्या बिलांचा अहवाल (रेकॉर्ड) रजिस्टरी नोंद घेणे.<br>८. वेळोवेळी बीओटीमार्फत करावयाच्या कामांचा अहवाल ठेवणे. | | | ५ ते ७<br>३ दिवस | |

**पुणे महानगरपालिका**

**आयातकर कार्यालय**

Process Manual Format

**PM-१५**

**विभाग :– संकलन** **कामाचे नाव :– नाका, एच.डी.एफ.सी. व ट्रेझरी यांच्यातील भरणाबाबतची रुजवात घेणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | १. जकात नाक्यावरुन एच.डी.एफ.सी. बँकेला देण्यात आलेल्या भरणा चलनाची एक प्रत सही शिक्क्यानिशी प्राप्त करुन घेणे.<br>२. भरणा चलनाप्रमाणे रक्कम, फोनवरुन घेतलेल्या रक्कमेशी रुजुवात घेणे.<br>३. चलनामध्ये नमूद केलेली प्रशासकीय शुल्क (मनपा व बीओटी) व बीओटीकडून प्रशासकीय शुल्कबाबत आलेले तक्ते यांची रुजुवात घेणे.<br>४. नाक्यावरील चलनाद्वारे एच.डी.एफ.सी.बँकेकडे जमा असलेली एकूण रक्कम, (जकातकराची रक्कम+प्रशासकीय शुल्क) बीओटीकडून आलेले तक्ते व मनपाच्या कोष कार्यालयात जमा असलेली रक्कम यांची रुजुवात घेणे.<br>५. नाका, बी.ओ.टी, एच.डी.एफ.सी. व कोष कार्यालय यांच्यात तफावत आढळल्यास संबंधीताकडून योग्य ती दुरुस्त करुन घेणे.<br>६. प्रशासकीय शुल्क बाबत कोष कार्यालय (मु.ले.) यांना पत्र पाठवून प्रशासकीय शुल्क जमा रक्कमेबाबतचा मासिक दाखला प्राप्त करुन घेणे. | | | एच.डी.एफ.सी बँकेकडून चलन प्राप्त झालेनंतर ७ दिवस<br><br>अ.क्र.४ ते ६<br>७ दिवस | |

**पुणे महानगरपालिका**

**आयातकर कार्यालय**

Process Manual Format **PM-१५**

**विभाग :- संकलन** **कामाचे नाव :- ई.आर.पी./जी.आय.एस. संबंधीतील माहिती पाहणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | आयातकर कार्यालयाकडील संगणकाशी संबंधित असलेल्या ई.आर.पी/जी.आय.एस. या संगणक सॉफ्टवेअर संबंधितील वेळोवेळी होणाऱ्या मिटींग्सला जाणे व त्याबाबतची माहिती ठेवणे. तसेच खात्याशी निगडीत असलेली जी.आय.एस. बाबतची माहिती सांख्यिकी विभागाकडे देणे. | | | सत्वर | |

## पुणे महानगरपालिका
## आयातकर कार्यालय

Process Manual Format **PM-१५**

**विभाग :– संकलन** **कामाचे नाव :– जकात नाक्यांची दैनंदिन उत्पन्नाची माहिती संकलित करणे.**

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sr.No.** | **Designation** | **Activity Description** | **Required Documents** | **Applied Rule/Section/ Standing Order etc.** | **Time Required** | **Remarks** |
| १ | माहिती संकलित लिपिक | १. सर्व जकात नाक्यांवर फोन करुन नाक्यांवरील तीनही पाळयांचा दैनंदिन भरणा संकलित करणे.<br>२. नाक्यांवरील घेतलेला भरणा व संगणकावरील नाक्याचा भरणा (बॅकअप आल्यानंतर) याची खातरजमा करुन दैनंदिन उत्पन्नाचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे.<br>३. मा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे तक्ता स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.<br>४. मा.आयातकर अधीक्षक यांची स्वाक्षरी घेवून तक्त्याची एक प्रत मा.महा.आयुक्त व मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेकडे माहितीसाठी पाठविणे. | | | दैनंदिन ४ तास<br><br>तक्ता प्राप्त झालेनंतर १ तास | |

| टप्पा क्रमांक | पद | करावयाचे काम | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ. | कामाला लागणारा वेळ | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sr.No. | Designation | Activity Description | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required | Remarks |
| | | ५. दैनंदिन जमेची प्रत्येकी एक प्रत मा.आयातकर प्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक, मा.सहा. आयातकर अधीक्षक क्र.१, मा.उपलेखापाल यांना माहितीसाठी सादर करणे.<br>६. दैनंदिन जमेच्या प्रतीवरुन जकात उत्पन्नाची मागील मासिक व वार्षिक तुलनात्मक तक्ता तयार करणे व वेळोवेळी संबंधीत अधिकाऱ्यांना माहिती देणे.<br>७. जकात उत्पन्नाबाबत माहिती अधिकार संदर्भात माहिती उपलब्ध करुन देणे. | | | सत्वर<br>१ तास | |