

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-७

विभाग :- अनामत

कामाचे नाव :- सेवकांकडून जकातकरापोटी कमी वसूल केलेल्या जकातकराची मागणी 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	आवक बारनिशी लिपिक	जकात नाक्यांवर जकातकराची उगवणी करित असताना सेवकांकडून कमी जकात (टक्केवारी अथवा मालाची कमी किंमत लावल्याने) घेतल्याने त्यांच्या नावे जकातीच्या रक्कमेची पुरवणीचे आलेले तक्ते कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदवून अनामत लिपिकाकडे पाठविणे.			तक्ते प्राप्त झाल्यावर ३ दिवस	
२	अनामत लिपिक	१. आलेल्या तक्त्यांवरून सेवकांचे नावे डिमांड (मागणी) रजिस्ट्री नोंद घेणे. (उदा. सेवकाचे नाव, नाक्याचे नाव, पास क्रमांक, दिनांक, मालाचे वर्णन व रक्कम इ.) २. संबंधित सेवकाच्या नावे कमी जकातकराच्या रक्कमेच्या मागणीचे पत्र तयार करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	सहा.आयातकर अधीक्षक	पत्रावर स्वाक्षरी करणे.				
४	अनामत लिपिक	संबंधित वेतनबिल लिपिक यांचेकडे मागणीचे पत्र पाठविणे.				
५	वेतनबिल लिपिक	मागणी पत्राच्या आधारे संबंधित सेवकाच्या वेतनातून रक्कम वसूल 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
६	अनामत लिपिक	मागणी रजिस्टरी वसूल झालेल्या रक्कमेची नोंद घेणे. (उदा.वे.क्र., दिनांक व रक्कम इ.)				
७	अनामत लिपिक	आयातकर कार्यालयाकडून बदली झालेल्या सेवकां संदर्भात संबंधित खात्यास मागणी रक्कमेबाबतचे पत्र तयार करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचे स्वाक्षरीने संबंधित खात्यास पत्र पाठविणे.				
८	अनामत लिपिक	१. बदली झालेल्या सेवकां संदर्भात मागणी रक्कमेबाबत पाठपुरावा करणे. (स्मरणपत्र पाठविणे) २. बदली सेवकाच्या वेतनातून वसूल झालेल्या रक्कमेची मागणी रजिस्टरी नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-७

विभाग :- अनामत

कामाचे नाव :- अनामत रक्कम पक्की जमा करणेबाबत.

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	अनामत लिपिक	जमा असलेल्या अनामत रक्कम्यांबाबत अर्जदारांची मागणी नाही अशी मागील ३ वर्षांची रक्कम पक्की जमा करणे संदर्भात संगणकावर यादी तयार करणे.				
२	अनामत लिपिक	यादी सोबत अनामत रक्कम पक्की जमा करणेबाबत मा.महा.आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणेकरिता मसुदा तयार करणे व सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.				
३	सहा.आयातकर अधीक्षक	सदरचा मसुदा तपासून बदल/दुरुस्ती करून पसंतीसाठी मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
४	मा.आयातकर प्रमुख	मसुद्यामध्ये योग्य ते बदल/दुरुस्ती करून स्वाक्षरी करणे.				
५	अनामत लिपिक	फेर मसुदा तयार करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
६	सहा.आयातकर अधीक्षक	प्रस्तावावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर.				
७	मा.आयातकर प्रमुख	प्रस्तावावर स्वाक्षरी 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
८	अनामत लिपिक	प्रस्ताव मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा.महा.आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.				
९	मा.महा.आयुक्त	प्रस्ताव मान्य स्वाक्षरी				
१०	अनामत लिपिक	मु.ले. कार्यालयात जाऊन मान्य प्रस्तावावर मा.महा.आयुक्त ठराव क्रमांक टाकून घेणे.				
११	अनामत लिपिक	मा.मुख्य लेखापाल यांचेकडे अनामत रक्कम पक्की जमा करणेबाबत पाठवावयाचा पत्राचा मसुदा तयार करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
१२	सहा.आयातकर अधीक्षक	मसुद्यामध्ये योग्य ते बदल/दुरुस्ती करून स्वाक्षरी करणे व मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.				
१३	मा.आयातकर प्रमुख	मसुद्यामध्ये योग्य ते बदल/दुरुस्ती करून स्वाक्षरी करणे.				
१४	अनामत लिपिक	फेर प्रस्ताव तयार करून स्वाक्षरीसाठी सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.				
१५	सहा.आयातकर अधीक्षक	प्रस्तावावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.				
१६	मा.आयातकर प्रमुख	प्रस्तावावर स्वाक्षरी 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
१७	अनामत लिपिक	वरील प्रस्ताव, अनामत यादी मा.महा.आयुक्त यांचे ठरावाचे निवेदन इ. सोबत अनामत रक्कम वर्ग करणेचा फॉर्म (जमाखर्च बिल) भरून अंतर्गत अर्थान्विक्षक (मु.ले.) कार्यालयाकडे पक्की जमा करणेसाठी पाठविणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-७

विभाग :- अनामत

कामाचे नाव :- जकात नाक्यावरील सेवकांच्या पगारातून कमी वसूल केलेली जकातकराची रक्कम (पुरवणी) वसूल 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	अनामत लिपिक	१. जकात नाक्यांवरून येणारी अनामत किर्द व नाणेवारीसह कॅश ताब्यात घेणे. २. प्रत्येक नाक्याच्या स्वतंत्र किर्दीप्रमाणे चलन करून नाणेवारीसह रक्कम एच.डी.एफ.सी. बँकेत भरणे. ३. अनामत किर्दीप्रमाणे सर्व नोंदीची अनामत रजिस्ट्री नोंद घेणे. तसेच बँकेत भरणे केलेल्या चलनाची नोंद घेणे. ४. अनामत किर्दीच्या सर्व प्रतींवर रक्कम रुपये ----- चलन क्र. ----- दि. ---- असा शेरा घेणे. ५. अनामत किर्दीची एक प्रत संबंधित नाक्यावर माहितीसाठी पाठविणे. ६ अनामत किर्दीची एक प्रत कोष (मु.ले.) कार्यालयाकडे पाठविणे.			रक्कम प्राप्त झालेनंतर १ दिवस	
२	आवक बारनिशी लिपिक	१. आयातदाराकडून जकातीपोटी अनामत रक्कमेची मागणी अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून अनामत लिपिकाकडे पाठविणे.				

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
३	अनामत लिपिक	२. अनामत मागणी अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून अर्जदाराच्या अनामत पावतीवर अनामत रजिस्टर पान क्रमांक, अनुक्रमांक व दिनांकांची नोंद घेणे.			७ दिवस	
४	अनामत लिपिक	३. प्राप्त झालेल्या अनामत अर्जांची छानणी करणे त्यामध्ये काही त्रुटी आढळून आल्यास संबंधित नाक्यावर अर्ज पाठवून त्रुटीची पूर्तता करून घेणे. (उदा. नावात व रक्कमेत तफावत असल्यास नाकानिरिक्षक यांचा अभिप्राय घेणे.)				
५	अनामत लिपिक	४. अर्जदाराकडून आलेल्या अनामत मागणी अर्जात त्रुटी आढळून आल्यास संबंधित अर्जदारास पत्र व्यवहार करून त्रुटीबाबत पूर्तता करून घेणे.				
६	अनामत लिपिक	५. अर्जाची छानणी करून खातरजमा झाल्यानंतर संबंधितास अनामत रक्कम परत करणे सदंर्भात सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करून स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
७	सहा.आयातकर अधीक्षक	६. अनामत रक्कम आदा करणेचे प्रस्ताव अवलोकन होवून स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.				
८	मा.आयातकर प्रमुख	७. प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.				
९	अनामत लिपिक	८. मान्य प्रस्तावावर मा.आयातकर प्रमुख यांचा ठराव क्रमांक टाकणे				

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
१०	अनामत लिपिक	१. अनामत रक्कम अर्जदारास परत करणेकामी बिल तयार करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			५ दिवस	
११	सहा.आयातकर अधीक्षक	२. अनामत बिलांवर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
१२	मा.आयातकर प्रमुख	३. अनामत बिलांवर स्वाक्षरी करणे.				
१३	अनामत लिपिक	४. मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर आदा बिल रजिस्ट्री सर्व अर्जदारांची नोंद घेणे.				
१४	अनामत लिपिक	५. अंतर्गत अर्थान्विषयक (मु.ले.) कार्यालय त्यांचेकडील रजिस्ट्रचा स नंबर अनामत बिलावर नोंदवून तपासणीसाठी पाठविणे.				
१५	ऑडिट (मु.ले.) कार्यालय	६. तपासणी झालेली बिले कोष (मु.ले.) कार्यालयाकडे चेकसाठी पाठविणे.				
१६	कोष (मु.ले.) कार्यालय	७. संबंधित अर्जदारास कोष (मु.ले.) कार्यालयाकडून चेक आदा केले जातात.				