

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -९

विभाग :- कोर्ट

कामाचे नाव :- स्मॉल कॉज, जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय यांनी दिलेल्या आदेशानुसार जकात परताव्याबाबतची कार्यवाही.

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	कोर्ट लिपिक	न्यायालयाच्या निकालाची प्रत प्राप्त करून घेण्यासाठी वकिलाच्या स्वाक्षरीने न्यायालयात अर्ज दाखल करणे.	अर्ज		१ दिवस	
२	कोर्ट लिपिक	निकालाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर मे.कोर्ट आदेशानुसार आयातदारास विशिष्ट मुदतीत रक्कम आदा करण्यासाठी मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांची मान्यता घेणेसाठी निवेदनाचा मसुदा तयार करून मा.आयातकर प्रमुख यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	निवेदनाचा मसुदा		१ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदनाच्या मसुद्यावर योग्य ते बदल/दुरुस्ती करून स्वाक्षरी करणे.	निवेदनाचा मसुदा		१ तास	
४	कोर्ट लिपिक	फेरनिवेदन तयार करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	फेर निवेदन		१ दिवस	
५	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	निवेदन		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
६	कोर्ट लिपिक	निवेदनावर जा.क्र. टाकून मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांची मान्यता घेणेसाठी अंतर्गत अर्थान्विषयक (मु.ले.) कार्यालय यांचेमार्फत पाठविणे.	निवेदन		१ दिवस	
७	कोर्ट लिपिक	मान्यतेच्या निवेदनावर अंतर्गत अर्थान्विषयक (मु.ले.) यांचा अभिप्राय घेऊन प्रकरण मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	निवेदन		१ दिवस	
८	मा.अति.महा. आयुक्त(ज)	मान्यतेच्या निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	निवेदन		कामकाजाच्या सोयीनुसार	
९	कोर्ट लिपिक	मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांच्या मान्यतेच्या निवेदनावर अंतर्गत अर्थान्विषयक (मु.ले.) यांच्या कार्यालयातून ठराव टाकणे.	निवेदन		अर्धा तास	
१०	कोर्ट लिपिक	ससा-४० आदा बिल फॉर्मवर नोंदी घेवून त्यावर मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून संपूर्ण प्रकरण शिरस्तेदार यांचेकडे सादर करणे.	संपूर्ण प्रकरण		१ तास	
११	शिरस्तेदार	सदरचे बिल बोटखत रजिस्ट्री नोंद घेवून अंतर्गत अर्थान्विषयक (मु.ले.) कार्यालयाकडे वे.क्र. टाकून तपासणी करून टॅब्युलेशन रजिस्ट्री बिल खर्ची टाकून चेक आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.	बिल		१ तास	
१२	कोष कार्यालय	सदरच्या बिलाप्रमाणे धनादेश तयार करून देणे.	बिल		२ 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
१३	कोर्ट लिपिक	कोष कार्यालयाकडून धनादेश प्राप्त करून घेवून मे.कोर्टात जमा करणेसाठी पत्र तयार करून मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	धनादेश		१ दिवस	
१४	मा.सहा.आयातकर अधीक्षक	पत्रावर स्वाक्षरी करणे.	धनादेश व पत्र		१ तास	
१५	कोर्ट लिपिक	पत्रासह धनादेश मे.कोर्टात जमा करणे व त्याची पोहोच घेणे	धनादेश व पत्र		१ तास	
१६	कोर्ट लिपिक	सदर पत्राची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेणे.	पत्र		त्वरीत	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -९

विभाग :- कोर्ट

कामाचे नाव :- फौजदारी दावा दाखल 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		मनपा हद्दीत बिगर जकात वाहन पकडल्यास अशा बाबतीत जकात + तडजोड शुल्कची रक्कम भरावयाची नसल्यास आयातदार मे.न्यायालयात आयातदार दावा दाखल करतो.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ३९८		
२	आवक बारनिशी लिपिक	दावे दाखल केल्यानंतर आयातदार कोर्टामार्फत दाव्याची कागदपत्र सादर करतो. तसेच निशानी ५ चे कागदपत्र सादर करतो. आवक बारनिशी लिपिक कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून दाव्याच्या प्रती कोर्ट विभाग व गस्तीपथक विभागाकडे टपाल वहीद्वारे सादर करतो.	कोर्ट आदेशाची प्रत		कोर्ट आदेशाची प्रत प्राप्त झाल्यावर १ तास	
३	कोर्ट लिपिक व गस्तीपथक लिपिक	गस्तीपथकाच्या सेवकाकडून फौजदारी गुन्हा दाखल करणेकामी मा.आयातकर प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे.			२ तास	
४	मा.आयातकर प्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांनी 'प्रस्ताव मान्य' स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
५	कोर्ट लिपिक	मान्यतेच्या निवेदनावर मा.आयातकर प्रमुख यांचा ठराव क्रमांक व दिनांक टाकणे.			अर्धा तास	
६	कोर्ट लिपिक	फौजदारी न्यायालयात गुन्हा दाखल करणेसाठी मुद्देनिहाय तक्रार अर्ज तयार करणे.			१ 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
७	कोर्ट लिपिक	फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यासाठी संबंधीत गस्तीपथक सेवकाची वकिल पत्रावर स्वाक्षरी घेणे.			अर्धा तास	
८	कोर्ट लिपिक	तक्रार अर्जासोबत आवश्यक ते कागदपत्राचे पुरावे जोडून तक्रार अर्जावर वकिलाची स्वाक्षरी घेणे.			अर्धा तास	
९	कोर्ट लिपिक	पुणे मनपा न्यायालयात गुन्हा दाखल करणे.			अर्धा तास	
१०	कोर्ट लिपिक	तक्रार दावाच्या संदर्भात कोर्टाकडून वेळोवेळी तारखा घेणे, रजिस्ट्री नोंद घेणे व गस्तीपथकातील संबंधीत सेवकाला तारखे बाबतची माहिती देणे.			अर्धा तास	
११	कोर्ट लिपिक	मनपाच्या बाजूने/विरुद्ध/निकालास सहमत नाही अशा बाबतीत वरिष्ठ न्यायालयात प्रकरण दाखल करणेसाठी मनपाच्या विधी खात्याचा अभिप्राय घेणेसाठी निवेदनाचा मसुदा तयार करणे व मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.			१ दिवस	
१२	मा.सहा. आयातकर अधीक्षक	मसुद्यावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			अर्धा तास	
१३	मा.आयातकर प्रमुख	मसुद्यावर स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
१४	कोर्ट लिपिक	फेरनिवेदन तयार करून मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता सादर करणे.			१ तास	
१५	मा.आयातकर प्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांनी स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
१६	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदनावर जा.क्र. टाकून मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचेकडे पाठविणे.			अर्धा 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
१७	आवक बारनिशी लिपिक	मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचे मान्यतेनंतर प्रकरण आवक करून घेणे कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदविणे व कोर्ट विभागाकडे टपालवहीतून पाठविणे.			अर्धा तास	
१८	कोर्ट लिपिक	प्रकरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन मा.अति. महा. आयुक्त(ज) यांचा ठराव टाकून आणणे.			अर्धा तास	
१९		मान्यतेसह संपूर्ण प्रकरण संबंधित वकिलाकडे संपूर्ण करणे.			अर्धा तास	
२०	कोर्ट लिपिक	दाव्याचे प्रकरणी न्यायालयाच्या तारखेची वेळोवेळी नोंद घेणे.			त्या त्यावेळी	

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -९

विभाग :- कोर्ट

कामाचे नाव :- उच्च न्यायालयात दावा दाखल 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	कोर्ट लिपिक	जिल्हा न्यायालयात मनपाच्या विरुद्ध अथवा दिलेल्या निकालास मनपा सहमत नसल्यास अशा बाबतीत उच्च न्यायालयात प्रकरण दाखल करणेसाठी मनपाच्या विधी सल्लागार अभिप्राय घेणेसाठी निवेदनाचा मसुदा तयार करणे व मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.			२ तास	
२	मा.सहा. आयातकर अधीक्षक	मसुद्यावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			१ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख	मसुद्यावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
४	कोर्ट लिपिक	फेरनिवेदन तयार करून मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता सादर करणे.			त्याच दिवशी	
५	मा.आयातकर प्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांनी स्वाक्षरी करणे.			त्याच दिवशी	

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	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदनावर जा.क्र. टाकून मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचेकडे पाठविणे.			त्याच दिवशी	
७	आवक बारनिशी लिपिक	मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे मान्यतेनंतर प्रकरण आवक करून घेणे कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदविणे व कोर्ट विभागाकडे टपालवहीतून पाठविणे.			अर्धा तास	
८	कोर्ट लिपिक	प्रकरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन मा.अति. महा. आयुक्त(ज) यांचा ठराव टाकून आणणे.			अर्धा तास	
९		मान्यतेसह संपूर्ण प्रकरण उच्च न्यायालयाच्या वकिलाकडे संपूर्ण करणे.			अर्धा तास	
१०	कोर्ट लिपिक	दाव्याचे प्रकरणी न्यायालयाच्या तारखेची वेळोवेळी नोंद घेणे.			त्या त्यावेळी	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM -९

विभाग :- कोर्ट

कामाचे नाव :- जिल्हा न्यायालयात दावा दाखल 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	कोर्ट लिपिक	स्मॉल कॉज कोर्टाने मनपाच्या विरुद्ध अथवा दिलेल्या निकालास मनपा सहमत नसल्यास अशा बाबतीत जिल्हा न्यायालयात प्रकरण दाखल करणेसाठी मनपाच्या विधी सल्लागार अभिप्राय घेणेसाठी निवेदनाचा मसुदा तयार करणे व मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९चे कलम ३९८	२ तास	
२	मा.सहा.आयातकर अधीक्षक	मसुद्यावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
३	मा.आयातकर प्रमुख	मसुद्यावर स्वाक्षरी करणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
४	कोर्ट लिपिक	फेरनिवेदन तयार करून मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांच्यामार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता सादर करणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
५	मा.आयातकर प्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांनी स्वाक्षरी करणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
६	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदनावर जा.क्र. टाकून मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचेकडे मान्यतेच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा 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
७	आवक बारनिशी लिपिक	मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे मान्यतेनंतर प्रकरण आवक करून घेणे कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदविणे व कोर्ट विभागाकडे टपालवहीतून पाठविणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
८	कोर्ट लिपिक	प्रकरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन मा.अति. महा. आयुक्त(ज) यांचा ठराव टाकून आणणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
९		मान्यतेसह संपूर्ण प्रकरण संबंधित वकिलाकडे संपूर्ण करणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		अर्धा तास	
१०	कोर्ट लिपिक	दाव्याचे प्रकरणी न्यायालयाच्या तारखेची वेळोवेळी नोंद घेणे.	संबंधीत कोर्ट प्रकरण		त्या त्या वेळी	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- कोर्ट

कामाचे नाव :- रे.मु. (दावे) दाखल प्रकरणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
१		मनपा हद्दीत बिगर जकात वाहन पकडल्यास अशाबाबतीत जकात + तडजोड शुल्कची रक्कम भरावयाची नसल्यास आयातदार मे.न्यायालयात दावा दाखल करतो.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९चे कलम ३९८	
२	आवक बारनिशी लिपिक	दावे दाखल केल्यानंतर आयातदार कोर्टामार्फत दाव्याची कागदपत्र सादर करतो. तसेच निशानी ५ चे कागदपत्र सादर करतो. आवक बारनिशी लिपिक कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून दाव्याच्या प्रती कोर्ट विभाग व गस्तीपथक विभागाकडे टपाल वहीद्वारे सादर करतो.	कोर्ट आदेश प्रत		कोर्ट आदेश प्राप्त झाल्यापासून १५ मिनिट
३	कोर्ट लिपिक	दाखल झालेला दावा कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदविणे. दावा चालविण्यासाठी मा.आयातकर प्रमुख यांची वकिलपत्रावर स्वाक्षरी घेणे.			१ तास
४	कोर्ट लिपिक व गस्तीपथक लिपिक	दाव्याच्या प्रकरणी बिगर जकात माल पकडलेल्या सेवकास बोलवून संबंधीत वकिलाबरोबर गाठभेट घालून देणे. वकिलास दाव्या संबंधी माहिती देणे. तसेच दाव्याच्या पत्रामध्ये प्रत्येक परिच्छेदाचा अहवाल तयार करणे.			१ दिवस

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
Sr.No.	Designation	Activity Description	Required Documents	Applied Rule/Section/ Standing Order etc.	Time Required
५	कोर्ट लिपिक	दाव्याचे प्रकरणी न्यायालयाच्या तारखेची वेळोवेळी नोंद घेणे.			१ दिवस
६	गस्तीपथक लिपिक	कोर्टांनि निशानी ५ वर दिलेल्या आदेशानुसार आयातदार/त्याचा प्रतिनिधी/वाहनचालक यांचेकडून पकडलेल्या मालाची बिजक घेवून त्यानुसार जकात घेवून आयातदार/त्याचा प्रतिनिधी/वाहनचालक यांना जकातकराची पावती देवून वाहन मालासह सोडणे.			कोर्ट आदेश प्राप्त झालेपासून १ तास

PM -९

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks