

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- डायरी

कामाचे नाव :- जकात नाक्यावर सेवकांच्या नेमणूका.

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	डायरी लिपिक	<p>१. आवक बारनिशीतून नाक्यांवरील सेवकांची आलेले रजेचे अर्ज रजिस्टरला नोंदविणे.</p> <p>२. रजेच्या अर्जावर पगारबिल लिपिकाकडून शिल्लक रजेचा शेरा घेणे.</p> <p>३. मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक यांची अर्जावर मान्य/अमान्य स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>४. सर्व अर्ज पगारबिल लिपिकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>५. मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक यांचेशी चर्चा करून पर्यायी सेवकांची व्यवस्था करणे.</p> <p>६. मा.आयातकर प्रमुख यांच्या आदेशानुसार नाक्यांवरील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे आज्ञापत्रक (तक्ता) संगणकावर तयार करणे.</p> <p>७. सर्व जकात नाक्यांवर बदल्यांचे आज्ञापत्रक (तक्ता) शिपायामार्फत पाठविणे.</p>			<p>१ ते ५ दैनंदिन</p> <p>३ दिवस ३दिवस</p>

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
		<p>८. सतत गैरहजर राहणाऱ्या सेवकांच्या संदर्भात वरिष्ठांशी चर्चा करून मेमो तयार करणे.</p> <p>९. वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित सेवकास मेमो शिपाईमार्फत बजाविणे.</p> <p>१०. नाक्यांवरील सेवकांचे मासिक हजेरीपत्रक मागविणे व पगारबिल लिपिकाकडे संपूर्ण करणे.</p> <p>११. आयातकर कार्यालयाकडे कामास असलेले व पगारास इतर खात्यात असणारे सेवकांची मासिक हजेरी, रजा प्रकरणे संबंधित खात्याकडे पाठविणे.</p> <p>१२. मा.आयातकर प्रमुख यांनी नाक्यांवर भेट दिली असता त्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार संबंधित सेवकांकडून खुलासे मागवून घेणे.</p> <p>१३. संबंधित सेवकांचे खुलासे मा.आयातकर प्रमुख यांना सादर करणे व पुढील आदेश घेणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. उप विभागाकडून आलेले परिपत्रके सर्व नाक्यांवर शिपाईमार्फत वितरित करणे.</p>			<p>८ ते १२ दैनंदिन</p> <p>३ दिवस</p>

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
		<p>१५. उपविभागाकडून प्राप्त झालेले परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे.</p> <p>१६. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांना वितरित करण्यासाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे.</p> <p>१७. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे.</p> <p>१८. विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे.</p> <p>१९. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.</p> <p>२०. बढती व बदली संदर्भात सेवकांचे विमुक्ती आदेश तयार करणे/रुजू करून घेणे इत्यादींवर मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक यांची स्वाक्षरी घेणे.</p>			<p>३ दिवस</p> <p>अर्धा तास</p> <p>त्या त्या वेळी अर्धा तास</p>
		<p>२१. पुणे महानगरपालिकेतील इतर खात्याने आयातकर कार्यालयाकडील कार्यरत असणाऱ्या सेवकांबाबत मागितलेली माहिती संबंधित खात्यांना वेळोवेळी देण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>२२. वरिष्ठ अधिकारी तसेच प्रत्यक्ष नाक्यांवर काम करणारे कर्मचारी यांचे कार्ड तयार करणे व ते अद्ययावत करणे.</p>			१ दिवस

PM-१४

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks