

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

विभाग, परिपत्रके 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	खातेदार विभागप्रमुख	(१) १. प्रशासनाकडून आलेले सर्व कार्यालय परिपत्रकांची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून विषयानुरूप परिपत्रक फाईलला एक प्रत लावणे. २. एकत्रित फाईलला परिपत्रक प्रत लावणे. ३. नवीन आलेल्या खातेदारांच्या संदर्भात निवेदन व परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे. ४. खातेदाराचे चालू खाते बंद करण्यासाठी निवेदन व परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे. ५. मसुदा आयातकर अधीक्षक यांचेकडे दुरुस्तीसाठी सादर करणे.			२ दिवस	
२	आयातकर अधीक्षक	(२) मसुदा अवलोकन करून त्यामध्ये फेरफार दुरुस्ती/बदल करून आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.आयातकर प्रमुख	(३) निवेदन व परिपत्रक मसुदा अवलोकन करून योग्य ती दुरुस्ती करून स्वाक्षरी करणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- खातेदारांचे चेक मागणी रजिस्ट्री नोंदविणे व बँकेत जमा 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	कनिष्ठ लिपिक	१. कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून प्राप्त झालेले चेक मागणी रजिस्ट्री (डिमांड रजिस्टर) नोंद घेणे. (उदा. बँकेचे नाव, चेक क्रमांक, दिनांक व चेकची रक्कम) २. बँकेत भरणा करणेसाठी चलन करणे, चलनाची नोंद चेक रजिस्ट्री घेणे व चलनावर वरिष्ठ लिपिकाची स्वाक्षरी घेणे.	चेक चलन		१ दिवस	
२	खातेदार विभागप्रमुख	संपूर्ण खातेदार विभागाचे चलनासह चेक एकत्रित गोळा करून बँकेच्या प्रतिनिधीच्या ताब्यात देणे व चेक रजिस्ट्री स्वाक्षरी घेणे.	चलन व चेक		बँकेचे प्रतिनिधी आलेनंतर १ तास	
३	कनिष्ठ लिपिक	१. कंपनी/ट्रेडर्स यांच्याकडून आलेल्या फाईल तपासणी झाल्यावर कंपनी/ट्रेडर्स यांना परत करणे. २. कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून चेक प्राप्त झालेनंतर बिलाच्या स्थळप्रतीसहीत टिपणपत्राच्या एकवट तक्त्यासोबत तदनुषंगिक कागदपत्रे डी रजिस्टरला नोंद घेऊन कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय कागदपत्रे रजिस्ट्री लावून ठेवणे.	फाईल डी रजिस्टर		प्रत्येक कंपनीच्या कामाच्या व्याप्तीनुसार १ ते ३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :-खातेदारांचे चेक स्विकारणे व बँकेत जमा 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	कंपनी/ट्रेडर्स	कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून बिलांची तपासणी झाल्यानंतर बिलामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास सत्वर खातेदार विभागाशी संपर्क साधून योग्य त्या त्रुटी निदर्शनास आणून देणे.	बिले		२ दिवस	
२	सिनि.ग्रेड लिपिक व कनिष्ठ लिपिक	निदर्शनास आणून दिलेल्या त्रुटी विचारात घेऊन नाक्यांवरून पाठविण्यात आलेले डेबीट मेमो व कागदपत्रांची तपासणी करून रुजवात घेतली जाते.	डेबिट मेमो			
३	कनिष्ठ लिपिक	कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय डेबीट मेमो वर्ग करून बिलांमध्ये योग्य ती दुरुस्ती केली जाते व त्यानुसार चेकची मागणी केली जाते.	डेबिट मेमो व बिले		२ दिवस	
४	कंपनी/ट्रेडर्स	कंपनी/ट्रेडर्स यांचे प्रतिनिधीकडून चेक सादर केली जातात.	चेक		१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- खातेदाराचे बिल 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	जकात नाकी	डेबीट मेमोचे स्थळप्रत तसेच आयात झालेल्या मालांच्या बिलांच्या छायांकित प्रती, खात्रीपत्रक, काटास्लीप इ. कागदपत्रे कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय दर महिन्याच्या १ व १६ तारखेला खातेदार विभागाकडे पाठविणे.		स्थायी आदेश क्र.३३(३)	प्रत्येकी २ दिवस	
२	सर्व्हररूम	दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत तत्पूर्वीच्या महिन्याचे सर्व जकात नाक्यांवर खातेदारांच्या नांवे झालेल्या डेबीट मेमोचे कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय तक्ते तयार करून खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	कंपनीनिहाय तक्ते			
३	कनिष्ठ लिपिक	कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय तक्ते समरीरिपोर्टसह विभागणी करणे.	कंपनीनिहाय तक्ते			

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
४	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय तक्ते तपासून टिपणपत्रात आयात झालेला माल हा कंपनीच्या नावे झाला आहे याची तपासणी करणे. २. टिपणपत्राची दुबारनोंद झाली आहे अगर कसे याची तपासणी करणे. ३. शेड्यूल 'ओ' प्रमाणे दर तपासणी करणे. ४. कंपनी/ट्रेडर्सकडून आलेली टिपणपत्र तत्संबंधी मालाची बिले व मासिक एकवट तक्ता इ. कागदपत्रांची तपासणी करणे. ५. वरीलप्रमाणे तपासणी केल्यानंतर योग्य ती दुरुस्ती करून संपूर्ण प्रकरण कनिष्ठ लिपिकाकडे बिल तयार करणेसाठी देणे.	मासिक टिपणपत्र	आयातकर नियम ३६	पेट्रोलनिहाय ३ दिवस	
५	कनिष्ठ लिपिक	कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय बिलाचा मसुदा तयार करणे व संगणक ऑपरेटरकडे बिल तयार करणेसाठी देणे.				
६	संगणक ऑपरेटर	कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय मसुद्याप्रमाणे बिल तयार करणे.				
७	कनिष्ठ लिपिक	संगणकावर तयार झालेल्या बिलांची तपासणी करून कंपनी/ट्रेडर्स यांचे मागणी रजिस्ट्री (डिमांड रजिस्ट्री) (उदा. महिना, रक्कम इ.) नोंद घेऊन स्वाक्षरी करणे व सिनि.ग्रेड लिपिकाकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.				
८	सिनि.ग्रेड लिपिक	बिलाची तपासणी करून स्वाक्षरी करून विभाग प्रमुखाकडे बिलावर स्वाक्षरी करणेकरिता 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
९	खातेदार विभागप्रमुख	बिलांवर स्वाक्षरी करणे.				
१०	सिनि.ग्रेड लिपिक व कनिष्ठ लिपिक	बिल झालेनंतर कंपनी/ट्रेडर्स यांना दूरध्वनीद्वारे संपक साधून बिल घेऊन जाणे व चेक घेऊन येणे विषयी सूचना देणे.				
११	कंपनी/ट्रेडर्स	कंपनी/ट्रेडर्स यांनी नियुक्त केलेला प्रतिनिधी बिलाच्या स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी करून बिलाची मूळ प्रत घेऊन जाणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- खातेदारांचे डेबीट मेमो रद्द करणे व दुरुस्त 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	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. कंपनी/ट्रेडर्सनिहाय डेबीट मेमोचा मासिक एकवट तक्ता व कंपनी/ट्रेडर्स यांनी सादर केलेली कागदपत्रे यांची रुजवात घेतली जाते. २. नाक्यांवर झालेल्या टिपणपत्रात काही चूका/दुबारनोंद कंपनी/ट्रेडर्स यांच्या निदर्शनास आल्यास टिपणपत्राच्या दुरुस्तीबाबत पत्रासोबत आयात मालाची कागदपत्रे (बिल, टिपणपत्र इ.) खातेदार विभागाकडे सादर केली जातात.	डेबिट मेमोचा मासिक एकवट तक्ता व कागद पत्रे बिल, टिपणपत्र		३ दिवस	
२	सिनि.ग्रेड लिपिक	कंपनी/ट्रेडर्स यांनी सादर केलेले कागदपत्रे तसेच नाक्यांवर झालेले टिपणपत्र, इकरारपत्र, बिलांची छायांकित इ. कागदपत्रांची तपासणी करून रुजवात करून घेतली जाते व त्यानुसार संबंधित नाक्यातील नाकाधिकारी यांना दुरुस्तीसाठी खातेदार विभागाकडे बोलविले जाते.	टिपणपत्र, इकरारपत्र बिलांची छायांकित प्रत		२ दिवस	
३	नाकाधिकारी	कागदपत्रांची खातरजमा करून टिपणपत्रावर योग्य तो दुरुस्तीचा शेरा लिहून स्वाक्षरी करून कागदपत्रे खातेदार विभागाकडील सिनि.ग्रेड लिपिकाकडे सादर केली जातात.			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
४	सिनि.ग्रेड लिपिक	दुरुस्तीबाबत निवेदन तयार करून विभाग प्रमुख व मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	निवेदन		१ दिवस	
५	मा.आयातकर प्रमुख	१. मा.आयातकर प्रमुख यांनी मान्यतेचे निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	निवेदन		३ दिवस	
६	आवक बारनिशी लिपिक	२. मान्यतेच्या निवेदनावर मा.आयातकर प्रमुख यांचा ठराव टाकणे.	निवेदन			
७	कनिष्ठ लिपिक	३. मान्यतेनुसार बिलात दुरुस्ती करणे.	बिल			
८	सिनि.ग्रेड लिपिक	४. एकाच मालाचे दोन टिपणपत्र नाक्यावर झाल्यास त्यापैकी एक टिपणपत्र रद्द करणेसाठी नाकाधिकारी यांना बोलवून त्यांची शिफारस टिपणपत्रावर व डेबीट मेमोच्या एकवट तक्त्यावर (सर्व्हररूमकडून आलेल्या) घेतली जाते.	टिपणपत्र व डेबिट मेमो एकवट तक्ता			

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून वाढीव अनामत रक्कमेची 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	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. कंपनी/ट्रेडर्स यांची मागील १२ महिन्यांची जकातकराची मागणी विचारात घेऊन सरासरी जकातकराची मागणीतून पूर्वीची जमा अनामत रक्कम वजा जाता वाढीव अनामत रक्कमेची मागणी करणे. २. कं पनी/ट्रेडर्स यांना पाठवावयाचे वाढीव अनामत रक्कमेची मागणी पत्राचा मसुदा तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	मसुदा	स्थायी आदेश क्र.३३(४)	१ दिवस १ तास	
२	मा.आयातकर अधीक्षक	१. मसुद्यात योग्य ते बदल/दुरुस्त करून खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	मसुदा		२ दिवस	
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	२. फेर पत्र तयार करून त्यावर विभाग प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेऊन मा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.	फेरपत्र			
४	मा.आयातकर अधीक्षक	३. पत्रावर स्वाक्षरी करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.	फेरपत्र			
५	मा.आयातकर प्रमुख	४. मा.आयातकर प्रमुख यांनी पत्रावर स्वाक्षरी करणे.	फेरपत्र			

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	५. पत्रावर जावक क्रमांक टाकून पत्र पाकिटात भरून पाकिटावर कंपनी/ट्रेडर्स यांचे नाव व पत्ता टाकून तसेच जावक क्रमांक टाकून व पोस्टाचे तिकिट लावून पत्र शिपाईमार्फत टपाल पेटीत टाकणे.	फेरपत्र			
७	सिनि.ग्रेड लिपिक	६. (१) कंपनी/ट्रेडर्स यांच्या प्रतिनिधींना बोलावून पत्राची १ प्रत देणे व स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी घेणे. (२) अनामत रक्कमेचा चेक येईपर्यंत पाठपुरावा करणे.	पत्र			

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- ऑडिट आक्षेपांची 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	कनिष्ठ लिपिक	१. मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालयाकडील ऑडिटरच्या मागणीनुसार कंपनी/ट्रेडर्स यांची संपूर्ण वर्षाची कागदपत्रे तपासणीसाठी उपलब्ध करून देणे. २. कागदपत्रे उपलब्ध करून दिल्याची ऑडिटरकडून पोहोच घेणे.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम १०५(२)	३ दिवस	
२	आवक बारनिशी लिपिक	ऑडिटरकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन संबंधित विभागाकडे टपालवहीतून कागदपत्रे पाठविणे.	ऑडिट अहवाल		१ दिवस	
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. कंपनीनिहाय अहवाल संबंधित सेवकाच्या कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन काढलेल्या आक्षेपाच्या अनुषंगाने संबंधित कंपनी/ट्रेडर्स यांना ऑडिट आक्षेपा संदर्भात पत्राचा मसुदा तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.	आक्षेपासंदर्भात पत्राचा मसुदा		३ दिवस	
४	मा.आयातकर अधीक्षक	२. जरूर ते बदल/दुरुस्ती करून फेरपत्र तयार करण्यासाठी खातेदार विभागाकडे 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
५	सिनि.ग्रेड लिपिक	३. फेरपत्र तयार करून व सोबत ऑडिट अहवालाची झेरॉक्स प्रत जोडून पत्र मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	फेरपत्र व ऑडिट अहवालाची झेरॉक्स प्रत			
६	मा.आयातकर अधीक्षक	४. पत्रावर काऊंटरसही करून संपूर्ण प्रकरण मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण			
७	मा.आयातकर प्रमुख	५. पत्रावर स्वाक्षरी करणे.	संपूर्ण प्रकरण			

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	सिनि.ग्रेड लिपिक	<p>१. कंपनीचे पत्र व त्यासोबत असलेले ऑडिट आक्षेपांचे छायांकित प्रती जावक बारनिशी लिपिकाकडे जावक क्रमांक टाकणेसाठी पाठविणे.</p> <p>२. कंपनीच्या प्रतिनिधीशी संपर्क साधून, संपूर्ण प्रकरण हातोहात देवून त्यांची स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>३. ऑडिट आक्षेपांची पूर्तता करणेसाठी कंपनी/ट्रेडर्स यांना वेळोवेळी स्मरणपत्र पाठविणे.</p> <p>४. ऑडिट आक्षेपा संदर्भात कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून चेक प्राप्त झाल्यास मागणी रजिस्टर/चेक रजिस्टरला नोंद घेणे, चलन करणे व बँकेत जमा करणे.</p> <p>५. कंपनी/ट्रेडर्सकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्राच्या आधारे 'अ' फॉर्ममध्ये आक्षेपांची उत्तरे चार प्रतींमध्ये तयार करणे.</p> <p>६. उत्तरांच्या प्रतीवर संबंधित सिनि.ग्रेड लिपिक, खातेदार विभागप्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक व मा.आयातकर प्रमुख यांच्या स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>७. चार प्रतींपैकी एक प्रत मा.प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विक्षक, एक प्रत मा.मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे कव्हेरींग पत्र तयार करून संपूर्ण प्रकरण</p>	कंपनीचे पत्र व ऑडिट आक्षेपाची छायांकित प्रत संपूर्ण प्रकरण		<p>१ तास</p> <p>१ दिवस</p> <p>८/८ दिवसांनी स्मरणपत्र पाठविणे</p> <p>१ तास</p> <p>१ तास</p> <p>१ तास</p> <p>२ दिवस</p>	
९	जावक बारनिशी लिपिक	कव्हेरींग पत्राला जावक क्रमांक टाकून संपूर्ण प्रकरण त्या त्या कार्यालयाकडे टपालवहीत नोंदवून पाठविणे व त्याची पोहोच घेणे.			२ तास	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- ऑडिट अहवालासंबंधी ऑडिटरबरोबर चर्चा करणे.

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	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. अहवालाच्या दिलेल्या उत्तरांच्या अनुषंगाने कागदपत्रे दाखवून ऑडिटरबरोबर चर्चा करणे. २. पूर्तता झालेल्या व शंका निरसन झालेल्या ऑडिट आक्षेपा संदर्भात 'शक निकाली'असा शेरा घेणे. तसेच ज्या आक्षेपांच्या संदर्भात कंपनीकडून चेकने रक्कम वसूल करण्यात आली त्याची नोंद 'अ' फॉर्ममध्ये घेणे.	अहवाल 'अ' फॉर्म		ऑडिट अहवाल प्राप्त झालेनंतर ८ दिवस
२	सिनि.ग्रेड लिपिक	ऑडिट अहवालातील सर्व आक्षेपांच्या पूर्ततेची नोंद घेतल्यानंतर सदरचा ऑडिट अहवाल 'ब' फॉर्मवर टाईप करून घेणे.	अहवाल		३ दिवस
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	'ब' फॉर्मच्या उत्तरांच्या प्रतीवर संबंधित सिनि.ग्रेड लिपिक, खातेदार विभागप्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक व मा.आयातकर प्रमुख यांच्या स्वाक्षरी घेणे. चार प्रतीपैकी एक प्रत मा.प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विषयक, एक प्रत मा.मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे कव्हरिंग पत्र तयार करून संपूर्ण प्रकरण जावक लिपिकाकडे पाठविणे.	'ब' फॉर्म पत्र		२ 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
४	जावक बारनिशी लिपिक	कव्हरिंग पत्राला जावक क्रमांक टाकून संपूर्ण प्रकरण त्या त्या कार्यालयाकडे टपालवहीत नोंदवून पाठविणे व त्याची पोहोच घेणे.	पत्र		१ दिवस
५		ऑडीट आक्षेपानुसार वसूलपात्र रकमेसंबंधी कंपनी/संस्था यांना पत्र पाठवून वसूलपात्र रक्कम वसूल करणे. सदर रकमेचा 'अ' फॉर्ममध्ये रोख घेवून ऑडीटर यांना दाखवून खातरजमा करून घेऊन आक्षेप शक निकाली काढणे	संस्थेला पत्र पाठवून वसूलपात्र रकमेचा चेक प्राप्त करून घेणे		३ दिवस

PM-५

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- ऑडिट उपसमितीपुढे चर्चेद्वारे अहवाल निकाली काढणे.

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	ऑडिट कमिटी	वेळोवेळी होणाऱ्या ऑडिट उपसमितीच्या बैठकीला उपस्थित राहून ऑडिट अहवालावर चर्चा करून अहवाल निरस्त करून घेणे.	ऑडिट अहवाल		ऑडिट उपसमितीच्या कामकाजानुसार	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- पेट्रोल कंपनी

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	पेट्रोल कंपनीकडून आलेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेणे व खातेदार विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	अर्ज व अन्य आवश्यक कागदपत्रे	आयातकर नियम ३६ नुसार	१ दिवस	
२	खातेदार विभागप्रमुख	खात्याने विहित केलेला नमुना फॉर्म अर्जदाराकडून भरून घेणे व आवश्यक ती कागदपत्र तपासून घेणे.	नमुना फॉर्म व आवश्यकती कागदपत्रे	आयातकर नियम ३६ नुसार	२ दिवस	
३	खातेदार विभागप्रमुख	प्राप्त झालेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून चालू खाते सुरु करणेसाठी मा.स्थायी समितीची मान्यता घेणे संदर्भात निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्ताव तयार करणे व मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	अर्ज निवेदन व विषयपत्र	आयातकर नियम ३६ नुसार	२ दिवस	
४	मा.आयातकर अधीक्षक	निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्ताव तपासणी करून त्यामध्ये दुरुस्ती व फेरफार करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरी करिता पाठविणे.	निवेदन व विषयपत्र	आयातकर नियम ३६ नुसार	१ दिवस	
५	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.	निवेदन व विषयपत्र	आयातकर नियम ३६ नुसार		

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	खातेदार विभागप्रमुख	फेर निवेदन व विषयपत्र तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे.	फेर निवेदन व विषयपत्र	आयातकर नियम ३६ नुसार	२ दिवस	
७	मा.आयातकर अधीक्षक	निवेदनावर काऊंटर सही करणे.	निवेदन	आयातकर नियम ३६ नुसार		
८	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदनावर स्वाक्षरी करणे व विषयपत्रावर काऊंटर सही करणे.	निवेदन व विषयपत्र	आयातकर नियम ३६ नुसार		
९	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदन व विषयपत्रासह संपूर्ण प्रकरण मा.महा.आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेणेसाठी, मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचेमार्फत पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण	आयातकर नियम ३६ नुसार	प्रकरण प्राप्त झाल्यावर अर्धा तास	
१०	मा.अति.महा. आयुक्त(ज)	स्वाक्षरी करून प्रकरण मा.महा.आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरी घेणेसाठी पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण		कामकाजाच्या सोयीनुसार	
११	मा.महा.आयुक्त	विषयपत्रावर स्वाक्षरी करणे.	संपूर्ण प्रकरण		कामकाजाच्या सोयीनुसार	
१२	जावक बारनिशी लिपिक (महा.आयुक्त कार्यालय)	संपूर्ण प्रकरण मा.नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण		१ दिवस	
१३	मा.नगर सचिव	प्रकरण संबंधित समितीकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण		कमिटीच्या कामकाज सोयीनुसार	
१४	समिती	प्रकरणास मान्यता देणे.	संपूर्ण प्रकरण		कमिटीच्या कामकाज सोयीनुसार	

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
१५	मा.नगर सचिव	समितीच्या मान्यतेनंतर ठरावाच्या प्रती तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे व ठरावाच्या प्रती मा.महा.आयुक्त यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण व ठरावाच्या प्रति		कामकाजाच्या सोयीनुसार	
१६	महापालिका आयुक्त कार्यालय	ठरावाच्या प्रतीवर मा.महा.आयुक्त यांचा स्वाक्षरीचा शिक्का मारून ठरावाची प्रत पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्याकडे पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण व ठरावाच्या प्रति		२ दिवस	
१७	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांचेकडून आलेली ठरावाची प्रत कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	ठरावाची प्रत		ठराव प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी	
१८	खातेदार विभागप्रमुख	ठरावाची प्रत कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून प्रकरणात समाविष्ट करणे.	ठरावाची पत्र व प्रकरण		ठराव प्राप्त झाल्यानंतर १ दिवस	
१९	खातेदार विभागप्रमुख	संबंधित कंपनीस चालू खाते सुविधा सुरु करणेसाठी आवश्यक त्या अनामत रक्कमेचा चेक सादर करणेसाठी पत्राद्वारे/दूरध्वनीद्वारे कळविणे.				
२०	खातेदार विभागप्रमुख	पेट्रोल कंपनीचा चेक प्राप्त झाल्यानंतर अनामत चलनाद्वारे चेक बँकेत जमा करणे.	चेक व अनामत चलन		२ दिवस	
२१	खातेदार विभागप्रमुख	पेट्रोल कंपनीशी करारनामा करणेकामी विधी खात्यास मसुदा फीचे चलन करून देणेबाबत पत्र पाठविणे.	मसुदा फीच्या चलना बाबतचे पत्र			

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
२२	खातेदार विभागप्रमुख	चलनाद्वारे मसुदा फी रक्कम बँकेत भरल्यानंतर चलनाची मूळ प्रत चालू खाते सुविधा प्रकरणी समाविष्ट करणे.			२ दिवस	
२३	खातेदार विभागप्रमुख	खातेदारास करारनाम्याचा मसुदा तयार करून देणे. सदरचा मसुदा रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करून आणण्यास सांगणे.	करारनाम्याचा मसुदा		३ दिवस	
२४	खातेदार विभागप्रमुख	पेट्रोल कंपनीने रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनामा तयार करून आणल्यानंतर आयातकर कार्यालयाकडील दोन साक्षीदारांसमोर कंपनीचा शिक्का व कंपनीने नियुक्त केलेल्या अधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी घेणे.	करारनामा		१ दिवस	
२५	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा मा.आयातकर प्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे				
२६	मा.आयातकर प्रमुख	करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे.				
२७	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा मा.नगर सचिव यांचेकडे दोन स्थायी समिती सदस्यांची स्वाक्षरी घेवून मनपाचे सिल करणेसाठी पाठविणे.	करारनामा		कार्यालयीन कामकाजानुसार	
२८	मा.नगर सचिव	करारनाम्यावर दोन स्थायी समिती सदस्यांची स्वाक्षरी घेवून त्यावर मनपाचे सिल मारून प्रकरण आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.	करारनामा व प्रकरण		करारनामा प्राप्त झाल्यानंतर 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
२९	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	करारनामा व प्रकरण		प्राप्त झाल्यावर १ दिवस	
३०	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून प्रकरणी समाविष्ट करणे.				
३१	खातेदार विभागप्रमुख	१. खातेदाराचे चालू खाते सुरु करणेबाबत कार्यालय परिपत्रक तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे.	कार्यालय परिपत्रक		२ दिवस	
३२	मा.आयातकर प्रमुख	२. कार्यालय परिपत्रकावर स्वाक्षरी करणे.				
३३	जावक बारनिशी लिपिक	३. कार्यालय परिपत्रकावर जावक क्र. व दिनांक टाकणे.				
३४	खातेदार विभागप्रमुख	१. कार्यालय परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून डायरी विभागाकडे वितरित करणेसाठी पाठविणे. २. सर्व संबंधित अधिकारी, सर्व जकात नाकी तसेच उपविभाग व संगणक सर्व्हरूम यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	कार्यालय परिपत्रक प्रति		३ दिवस	
३५	संगणक सर्व्हरूम	खातेदाराचे नांव व क्रमांक देवून संगणक प्रणाली विकसित करून सर्व जकात नाक्यांवरील संगणकावर लोड करणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- पेट्रोल कंपनीचे बिल 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	जकात नाकी	डेबीट मेमोचे स्थळप्रत तसेच आयात झालेल्या मालांच्या बिलांच्या छायांकित प्रती, खात्रीपत्रक, काटास्लीप इ. कागदपत्रे पेट्रोल कंपनीनिहाय दर महिन्याच्या १ व १६ तारखेला खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	मालाची बिले, खात्रीपत्रक, काटा स्लिप इ. जकात पासाची स्थळ प्रत	स्थायी आदेश ३३ (३)	प्रत्येकी २ दिवस	
२	सर्व्हररूम	दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत तत्पूर्वीच्या महिन्याचे सर्व जकात नाक्यांवर खातेदारांच्या नांवे झालेल्या डेबीट मेमोचे पेट्रोल कंपनीनिहाय तक्ते तयार करून खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	डेबिट मेमो तक्ता		३ दिवस	
३	कनिष्ठ लिपिक	पेट्रोल कंपनीनिहाय तक्ते समरीरिपोर्टसह विभागणी करणे.	कंपनीनिहाय तक्ते		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
		<p>१. पेट्रोल कंपनी, पेट्रोलियम द्रव्याचा घाऊक वाटप करतात त्यांना मोठमोठ्या टाक्यातून मोठ्याप्रमाणात साठा करावा लागतो. तसेच तो माल निर्गतही करावा लागतो त्यामुळे निर्गतीची मासिक टिपणपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे. यामध्ये हिशोब निश्चित करतेवेळी नियमाप्रमाणे मालाच्या निर्गतीवर द्यावा लागणाऱ्या परताव्याच्या रक्कमेचा विचार केला जाईल.</p> <p>२. मा.आयातकर प्रमुख यांना आवश्यक असेल अशी माहिती किंवा तपशील कंपनीकडून पुरविली गेली पाहिजे. पेट्रोल कंपनीकडून कोणत्याही वेळी येणे असलेल्या रक्कमेचा विचार करून येणे असलेली रक्कमे इतकी रक्कम पेट्रोल कंपन्यांनी अनामत रक्कम म्हणून भरली पाहिजे.</p>	मासिक टिपणपत्रे	<p>आयातकर नियम ३६(१)</p> <p>आयातकर नियम ३६(२)</p>	प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत	
		<p>३. पोटनियम १ मध्ये ठरवून दिल्याप्रमाणे जी रक्कम महानगरपालिकेने येणे आहे असे आढळून येईल ती रक्कम मागणी केली असता न दिली गेल्यास अनामत रक्कमेतून किंवा येणे असलेली रक्कम मिळकतीवरील कराचेच येणे आहे असे समजून जंगम मिळकती ताबा घेवून व तीची विक्री करून किंवा स्थावर मिळकतीची जप्ती करून व विक्री करून किंवा दिवाणी न्यायालयामार्फत वसूली करणे.</p>		आयातकर नियम ३६(३)		

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
४	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. पेट्रोल कंपनीनिहायतकते तपासून टिपणपत्रात आयात झालेला माल हा कंपनीच्या नावे झाला आहे याची तपासणी करणे. २. टिपणपत्राची दुबारनोंद झाली आहे अगर कसे याची तपासणी करणे. ३. शेडयूल 'ओ' प्रमाणे दर तपासणी करणे. ४. पेट्रोल कंपनीकडून आलेली टिपणपत्र तत्संबंधी मालाची बिले व मासिक एकवट तक्ता इ. कागदपत्रांची तपासणी करणे. ५. वरीलप्रमाणे तपासणी केल्यानंतर योग्य ती दुरुस्ती करून संपूर्ण प्रकरण कनिष्ठ लिपिकाकडे बिल तयार करणेसाठी देणे.	कंपनीनिहाय तक्ते व टिपणपत्रे टिपणपत्र टिपणपत्रे, मालाची बिले, मासिक एकवट तक्ते		३ दिवस १ दिवस	
५	कनिष्ठ लिपिक	पेट्रोल कंपनीनिहाय बिलाचा मसुदा तयार करणे व संगणक ऑपरेटरकडे बिल तयार करणेसाठी देणे.	कंपनीनिहाय बिले		२ दिवस	
६	संगणक ऑपरेटर	पेट्रोल कंपनीनिहाय मसुदाप्रमाणे बिल तयार करणे.				
७	कनिष्ठ लिपिक	संगणकावर तयार झालेल्या बिलांची तपासणी करून पेट्रोल कंपनी यांचे मागणी रजिस्ट्री (डिमांड रजिस्ट्री) (उदा. महिना, रक्कम इ.) नोंद घेऊन स्वाक्षरी करणे व सिनि.ग्रेड लिपिकाकडे स्वाक्षरीकरिता 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
८	सिनि.ग्रेड लिपिक	बिलाची तपासणी करून स्वाक्षरी करून विभाग प्रमुखाकडे बिलावर स्वाक्षरी करणेकरिता पाठविणे.	बिले		३ दिवस	
९	खातेदार विभागप्रमुख	बिलांवर स्वाक्षरी करणे.				
१०	सिनि.ग्रेड लिपिक व कनिष्ठ लिपिक	बिल झालेनंतर पेट्रोल कंपनी यांना दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून बिल घेऊन जाणे व चेक घेऊन येणे विषयी सूचना देणे.				
११	पेट्रोल कंपनी	पेट्रोल कंपनीने नियुक्त केलेला प्रतिनिधी बिलाच्या स्थळप्रतीवर स्वाक्षरी करून बिलाची मूळ प्रत घेऊन जाणे.			प्रतिनिधी आल्यानंतर तात्काळ	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- चालू खातेधारक व पेट्रोल कंपनी यांचे खाते तात्पुरते स्थगित 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	खातेदार विभागप्रमुख	१. कंपनी/ट्रेडर्स, लघुउद्योग व पेट्रोल कंपनी यांचेकडून मुदतीत बिलाची रक्कम न आल्यास मा.आयातकर प्रमुख यांचे आदेशानुसार त्यांचे खाते तात्पुरते स्थगित करणे. २. कंपनी/ट्रेडर्स, लघुउद्योग व पेट्रोल कंपनी यांचेकडून चेक प्राप्त झाल्यानंतर तात्पुरते स्थगित केलेले खाते पुन्हा चालू करणेबाबत मा.आयातकर प्रमुख यांचे आदेश घेऊन सर्व जकात नाक्यांवर सूचना देणे.		नियम ३३(५) स्थायी आदेश ३३ पोटकलम १,२,३	३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- चालू खाते बंद 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	कंपनी/ट्रेडर्स, लघुउद्योग व पेट्रोल कंपनी यांचेकडून खाते बंद करणे संदर्भात अर्ज प्राप्त झाल्यास कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	अर्ज	जकातकर नियम ३४	अर्ज प्राप्त झालेनंतर १ दिवस	
२	खातेदार विभाग प्रमुख	कंपनी/ट्रेडर्स, लघुउद्योग व पेट्रोल कंपनी यांचेकडून खाते बंद करणे संदर्भात अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित सिनि.ग्रेड लिपिकाकडे पाठविणे.	अर्ज	स्थायी आदेश ३४	१ दिवस	
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. खाते बंद करणे संदर्भात मा.अति. महा. आयुक्त (ज) यांची मान्यता घेण्यासाठी प्रस्ताव तयार करून विभागप्रमुखामार्फत मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीकरिता पाठविणे.	प्रस्ताव		२ दिवस	
४	मा.आयातकर अधीक्षक	२. प्रस्तावावर काऊंटरसही करणे.				
५	मा.आयातकर प्रमुख	३. प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.				
६	जावक बारनिशी लिपिक	४. प्रस्तावावर जावक क्रमांक नोंदवून प्रस्ताव मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचेकडे मान्यतेसाठी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	प्रस्ताव		त्याच दिवशी	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- अनामत रक्कम परत 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	सिनि.ग्रेड लिपिक	खाते बंद करणे संदर्भात मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांची मान्यता मिळाल्यानंतर मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचा मान्यतेचा ठराव मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडून नोंदवून घेणे.	मान्यता		१ दिवस	
२	सिनि.ग्रेड लिपिक	मा.उपलेखापाल (कोष) यांना पत्र पाठवून संबंधित कंपनीचा मनपाकडे जमा असलेल्या अनामत रक्कमेचा दाखला घेणे.	पत्र		३ दिवस	
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. मा.उपलेखापाल (कोष) यांचेकडून अनामत रक्कमेचा दाखला प्राप्त झाल्यावर संबंधित कंपनीस अनामत रक्कम परत करणेसाठी मसुदा तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	अनामत रक्कमेचा दाखला व मसुदा		३ दिवस	
४	मा.आयातकर अधीक्षक	२. निवेदनाचा प्रस्ताव तपासणी करून त्यामध्ये दुरुस्ती व फेरफार करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरी करिता पाठविणे.	निवेदनाचा प्रस्ताव			
५	मा.आयातकर प्रमुख	३. निवेदनाच्या प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.	निवेदनाचा प्रस्ताव			
६	सिनि.ग्रेड लिपिक	४. फेर निवेदन तयार करून विभागाप्रमुख मार्फत मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे.	फेर निवेदन			

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	मा.आयातकर अधीक्षक	५. निवेदनावर काऊंटर सही करणे.	फेर निवेदन		अर्धा तास	
८	मा.आयातकर प्रमुख	६. निवेदनावर स्वाक्षरी करणे.	फेर निवेदन		अर्धा तास	
९	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदनासहीत संपूर्ण प्रकरण मा.अति.महा. आयुक्त(ज) यांचे मान्यतेसाठी मा.अंतर्गत अर्थान्विषयक व मा.विधी सल्लागार यांचेमार्फत पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण		त्या त्या खात्याच्या कामकाजानुसार	
१०	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण मान्य होऊन आल्यावर कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन प्रकरण खातेदार विभागाकडे पाठविणे.	संपूर्ण प्रकरण		प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर 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
११	सिनि.ग्रेड लिपिक	१. संपूर्ण प्रकरणाची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेऊन मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे मान्यतेचा ठराव मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडून नोंदवून घेणे. २. संबंधित कंपनीस देय अनामत रक्कमेच्या प्रमाणात स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र भरून घेणे. ३. कंपनीने हमीपत्र भरून दिल्यावर देय अनामत रक्कमेचा आदा फॉर्म भरून त्यावर विभाग प्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक व मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेऊन संपूर्ण प्रकरण मा.उपलेखापाल (मु.ले.) कार्यालयाकडे पाठविणे. ४. अनामत रक्कमेचा चेक संबंधित कंपनीस मा.उपलेखापाल (कोष) कार्यालय यांचेमार्फत दिला जातो.	संपूर्ण प्रकरण हमीपत्र आदा फॉर्म		८ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- खाते चालू 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	कंपनी, ट्रेडर्स, लघुउद्योग यांचेकडून आलेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेणे व खातेदार विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	अर्ज व अन्य आवश्यक कागदपत्रे	आयातकर नियम ३३ नुसार	अर्धा दिवस	
२	खातेदार विभागप्रमुख	खात्याने विहित केलेला नमुना फॉर्म अर्जदाराकडून भरून घेणे व आवश्यक ती कागदपत्र तपासून घेणे.			३ दिवस	
३	खातेदार विभागप्रमुख	प्राप्त झालेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून चालू खाते सुरु करणेसाठी मा.स्थायी समितीची मान्यता घेणे संदर्भात निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्ताव तयार करणे व मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.		आयातकर नियम ३३ नुसार		
४	मा.आयातकर अधीक्षक	निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्ताव तपासणी करून त्यामध्ये दुरुस्ती व फेरफार करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरी करिता पाठविणे.		आयातकर नियम ३३ नुसार	१ दिवस	
५	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदन व विषयपत्राचा प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.		आयातकर नियम ३३ नुसार		
६	खातेदार विभागप्रमुख	फेर निवेदन व विषयपत्र तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे.			अर्धा 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	मा.आयातकर अधीक्षक	निवेदनावर काऊंटर सही करणे.	मा.म.आ. यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी		अर्धा दिवस	
८	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदनावर स्वाक्षरी करणे व विषयपत्रावर काऊंटर सही करणे.	पाठवावयाचे निवेदन व विषयपत्र			
९	जावक बारनिशी लिपिक	निवेदन व विषयपत्रासह संपूर्ण प्रकरण मा.महा.आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेणेसाठी, मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचेमार्फत पाठविणे.	मा.म.आ. निवेदन व विषयपत्र		अर्धा दिवस	
१०	मा.अति.महा. आयुक्त(ज)	स्वाक्षरी करून प्रकरण मा.महा.आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरी घेणेसाठी पाठविणे.			कामकाजानुसार	
११	मा.महा.आयुक्त	विषयपत्रावर स्वाक्षरी करणे.			कामकाजानुसार	
१२	जावक बारनिशी लिपिक (महा. आयुक्त कार्यालय)	संपूर्ण प्रकरण मा.नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.			मा.महा.आयुक्त यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर १ दिवस	
१३	मा.नगर सचिव	प्रकरण संबंधित समितीकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.			कामकाजानुसार	
१४	समिती	प्रकरणास मान्यता देणे.			कामकाजानुसार	
१५	मा.नगर सचिव	समितीच्या मान्यतेनंतर ठरावाच्या प्रती तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे व ठरावाच्या प्रती मा.महा.आयुक्त यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			कामकाजानुसार	

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
१६	महापालिका आयुक्त कार्यालय	ठरावाच्या प्रतीवर मा.महा.आयुक्त यांचा स्वाक्षरीचा शिक्का मारून ठरावाची प्रत पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित खात्याकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झाल्यानंतर १ दिवस	
१७	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांचेकडून आलेली ठरावाची प्रत कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी खातेदार विभागाकडे पाठविणे.			१ दिवस	
१८	खातेदार विभागप्रमुख	ठरावाची प्रत कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून प्रकरणात समाविष्ट करणे.			ठराव प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी	
१९	खातेदार विभागप्रमुख	संबंधित कंपनीस चालू खाते सुविधा सुरु करणेसाठी आवश्यक त्या अनामत रक्कमेचा चेक सादर करणेसाठी पत्राद्वारे/दूरध्वनीद्वारे कळविणे.			२ दिवस	
२०	खातेदार विभागप्रमुख	कंपनीचा चेक प्राप्त झाल्यानंतर अनामत चलनाद्वारे चेक बँकेत जमा करणे.			२ दिवस	
२१	खातेदार विभागप्रमुख	कंपनीशी करारनामा करणेकामी विधी खात्यास मसुदा फीचे चलन करून देणेबाबत पत्र पाठविणे.			१ दिवस	
२२	खातेदार विभागप्रमुख	चलनद्वारे मसुदा फी रक्कम बँकेत भरल्यानंतर चलनाची मूळ प्रत चालू खाते सुविधा प्रकरणी समाविष्ट करणे.			चलन प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवस	
२३	खातेदार विभागप्रमुख	खातेदारास करारनाम्याचा मसुदा तयार करून देणे. सदरचा मसुदा रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करून आणण्यास सांगणे.				

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
२४	खातेदार विभागप्रमुख	कंपनीने रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनामा तयार करून आणल्यानंतर आयातकर कार्यालयाकडील दोन साक्षीदारांसमोर कंपनीचा शिक्का व कंपनीने नियुक्त केलेल्या अधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी घेणे.				
२५	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा मा.आयातकर प्रमुख यांचे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे			२ दिवस	
२६	मा.आयातकर प्रमुख	करारनाम्यावर स्वाक्षरी करणे.				
२७	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा मा.नगर सचिव यांचेकडे दोन स्थायी समिती सदस्यांची स्वाक्षरी घेवून मनपाचे सिल करणेसाठी पाठविणे.			८ दिवस	
२८	मा.नगर सचिव	करारनाम्यावर दोन स्थायी समिती सदस्यांची स्वाक्षरी घेवून त्यावर मनपाचे सिल मारून प्रकरण आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.			सील व स्वाक्षरी झाल्यानंतर १ दिवस	
२९	आवक बारनिशी लिपिक	प्रकरण कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी खातेदार विभागाकडे पाठविणे.			करार प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी	
३०	खातेदार विभागप्रमुख	करारनामा कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून प्रकरणी समाविष्ट करणे.			करार प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवस	
३१	खातेदार विभागप्रमुख	खातेदाराचे चालू खाते सुरु करणेबाबत कार्यालय परिपत्रक तयार करून मा.आयातकर अधीक्षक यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी 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
३२	मा.आयातकर प्रमुख	कार्यालय परिपत्रकावर स्वाक्षरी करणे.			१ दिवस	
३३	जावक बारनिशी लिपिक	कार्यालय परिपत्रकावर जावक क्र. व दिनांक टाकणे.				
३४	खातेदार विभागप्रमुख	१. कार्यालय परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून डायरी विभागाकडे वितरित करणेसाठी पाठविणे. २. सर्व संबंधित अधिकारी, सर्व जकात नाकी तसेच उपविभाग व संगणक सर्व्हरूम यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
३५	संगणक सर्व्हरूम	खातेदाराचे नांव व क्रमांक देवून संगणकप्रणाली विकसित करून सर्व जकात नाक्यांवरील संगणकावर लोड करणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-५

विभाग :- खातेदार

कामाचे नाव :- वाढीव अनामत रक्कमबाबत

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	कनिष्ठ लिपिक	(१) १. कंपनी/ट्रेडर्स यांचेकडून प्राप्त झालेले वाढीव अनामत रक्कमेचा चेक मागणी रजिस्ट्री (डिमांड रजिस्ट्र) नोंद घेणे. (उदा. बँकेचे नाव, चेक क्रमांक, दिनांक व चेकची रक्कम) २. बँकेत भरणा करणेसाठी चलन करणे, चलनाची नोंद चेक रजिस्ट्री घेणे व चलनावर वरिष्ठ लिपिकाची स्वाक्षरी घेणे.	मागणी रजिस्ट्र चलन व चेक रजिस्ट्र		२ दिवस	
२	खातेदार विभागप्रमुख	(२) १. संपूर्ण खातेदार विभागाचे चलनासह चेक एकत्रित गोळा करून बँकेच्या प्रतिनिधीच्या ताब्यात देणे व चेक रजिस्ट्री स्वाक्षरी घेणे. २. दररोज जमा होणाऱ्या चेकच्या रक्कमेची एकवट संकलन विभागाला कळविणे.	चेक व चलन			