

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१६

विभाग :- जकात नाकी

कामाचे नाव :- जकात नाक्यांची दैनंदिन कामकाज पध्दती

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	नाकासुपरवायझर	नाक्यातील संपूर्ण सेवकांवर नियंत्रण व देखरेख ठेवून आयातकर उगवणी विषयी त्यांचेकडून सर्व कामकाज करून घेणे. तसेच आयातकर उगवणी बाबत आयातदारांच्या नाक्यात येणाऱ्या काही तक्रारी उद्भवल्यास मुख्य कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधून सदर तक्रारीचे योग्य निराकरण करणे. तक्रारीचे निवारण करणे. नाक्यातील सेवकांची मासिक हजेरी मुख्य कार्यालयाकडे पाठविणे. नाक्यात वापरलेल्या सर्व प्रकारच्या स्टेशनरी, खात्रीपत्रके रजिस्ट्री नोंद ठेवून मुख्य कार्यालयाकडे आठवडयाला तपशील पाठविणे.	मासिक हजेरी, वापरलेली स्टेशनरी		दैनंदिन कामकाजाचे वेळेत कामे पूर्ण करणे ८ 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
२	नाकाधिकारी/ नाकानिरिक्षक	नाक्यावर येणाऱ्या आयातदारांनी मालाबाबत भरून दिलेल्या इकरारपत्रातील लिहून दिलेल्या मजकुरानुसार सादर केलेल्या बिलाची/ मालाची तपासणी करून ती योग्य असलेबाबत खातरजमा केल्यानंतर त्यावर व बिलावर स्वाक्षरी करून स्वतःच्या नावाचा व हुद्याचा शिक्का बिलावर मारून इकरारपत्रातील रक्कमेवर जकातीचा पास बनविणेसाठी नाक्यातील रोखपाल यांचेकडे पाठविणे व त्याप्रमाणे जकातीचे उगवणी केली अगर कसे? याची त्याच क्षणी खातरजमा करून रोखपाल यांचेकडे देणे. (जर एखाद्या आयातदाराने सादर केलेले बिल हे कमी रक्कमेचे बिल आहे असे वाटल्यास मनपातील दरपत्रकाप्रमाणे म्हणजेच दराप्रमाणे अगर प्रचलित बाजारभावाशी सुसंगत आहे अगर कसे याचा अंदाज घेवून योग्य जकात उगवणी करणे.)	इकरारपत्र, संबंधित बीले		दैनंदिन कामकाजाचे वेळेत ताबोडतोब पूर्तता करणे	
		जो माल मनपा सिमेबाहेर घेवून जाण्याच्या उद्देशाने नाक्यावर आयातदार घेवून आला असेल असे बिल तपासून ते बिल जकात सिमे बाहेरील ठिकाणचेच आहे अगर कसे याची खातरजमा करून त्यास रहदारी पास देण्यासाठी रोखपाल यांचेकडे 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	पक्की रोखपाल	नाकाधिकार्यांनी इकरारपत्र स्वाक्षरी करून दिल्यावर त्यातील किंमतीवर मनपाने मान्य केलेले त्या मालाच्या टक्केवारीनुसार जकात पास तयार करणे व त्याप्रमाणे संबंधीत आयातदाराकडून पासात नमूद केल्याप्रमाणे रक्कम स्विकारून सादर पास व त्या संबंधी सादर केलेले कागदपत्र, इकरारपत्र त्या अनुषंगाने सादर करण्यात आलेली इतर कागदपत्रे याची छायांकित प्रती ठेवून मूळ कागदपत्रे संबंधीत आयातदारास परत देणे.	इकरारपत्र, संबंधित बीले		ताबोडतोब	

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	रहदारी रोखापाल	जो माल मनपा सिमेबाहेर घेवून जाण्याच्या उद्देशाने नाक्यावर आयातदार घेवून आला असेल असे बिल नाकाधिकारी/ नाकानिरिक्षक यांनी तपासून त्यावर स्वाक्षरी करून दिलेले कागदपत्रानुसार रहदारी पासाची रक्कम स्विकारून रहदारी पास देणे. तसेच ज्या आयातदारांना (कंपनी, संस्था इ.) मनपाने चालू खातेदार (करंट अकाऊंट) करून घेतले आहे त्यांनी नाक्यावर खातेदार असलेल त्या संस्था अथवा कंपनीने इकरारपत्र आयात झालेल्या मालाचे बिल व त्याअनुषंगाने कागदपत्रे सादर केलेले असतील तर त्या प्रमाणे त्याची खातरजमा करून त्यांना डेबीट मेमो (टिपणपत्र) देणे. तसेच काही माल हा निमसरकारी/सरकारी मालकीच्या असल्याने त्यांनी सादर केलेल्या जकात सवलतीच्या दाखल्यानुसार त्यांना फ्री पास देणे.	रहदारीपास, डेबिड मेमो, फ्री पास		ताबोडतोब	

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>एखाद्या आयातदारने सादर केलेली कागदपत्रे संशयास्पद नाकाधिकारी यांना वाटल्यास त्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार आयातदारांकडून जकाती एवढी अनामत रक्कम स्विकारून त्याप्रमाणे अनामत पास आयातदारास देणे. मुख्य कार्यालयाकडून नाक्यातील कामाच्या वापरासाठी जी स्टेशनरी पाठविली असेल ती स्टेशनरी ताब्यात घेऊन (विविध इकरारपत्र, काटा पावती, रहदारी पास व फ्री पासाची स्टेशनरी) त्यांचा दैनंदिन खर्चाचा पाळीप्रमाणे हिशोब नोंद रजिस्टरमध्ये नोंदी करून ज्या स्टेशनरीचे आयातदाराकडून शुल्क वसूल झाली असेल अशा फॉर्म विक्रीचा जमा/खर्च ठेवणे.</p> <p>पाळीचे संपूर्ण कामकाज संपल्यानंतर जमा झालेले जकात उगवणी रक्कम मोजणी करून चलनाद्वारे कोष कार्यालयाकडे जमा करणे.</p>			दैनंदिन कामकाजच्या वेळेत	

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	काटा लिपिक	जकात सिमेमध्ये खप, वापर व विक्री होण्याच्या उद्देशाने येतो जो माल आयात नाक्यावर येतो ज्या मालाचे वाहन काटयावर घेऊन होणाऱ्या मालाचे व वाहनाचे वजन काटा पावतीवर नोंद करून व ती नोंद नोंद रजिस्टरमध्ये करून काटा पावती संबंधीत आयातदारास देणे.काटा पावती प्रमाणे जकात पासाची काटा रजिस्टरवर नोंद घेणे.			ताबडतोब	
६	नाकाशिपाई	नाक्यामध्ये आयात व निर्यात होणाऱ्या मालांच्या व पासांच्या छायांकित प्रती पाळीप्रमाणे उदा. डेबीट मेमो, फ्री पास, रहदारी पास, इ. वेगवेगळे गट्टे बांधणे व नाक्यामध्ये व्यवस्थित ठेवणे व नाक्यातील साफसफाई करणे. तसेच नाक्यातील वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे. आवारातील आयात निर्यातीच्या वाहनांना मार्गस्थ होणेसाठी रखवालदारास मदत करणे.			दैनंदिन कामकाजाचे वेळेत	
७	रखवालदार	इनगेट व आऊटगेट या ठिकाणी थांबून आयात व निर्यात होणाऱ्या वाहनांतील मालाची जकातपास केलेबाबतची खातरजमा जमा झाल्यानंतर वाहने मार्गस्थ करणे.			ताबडतोब	