

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-११

विभाग :- पगारबिल

कामाचे नाव :- पगार पत्रके 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	आवक बारनिशी लिपीक	सर्व नाकी/हायलेव्हल टँक/भरारी पथक यांची दरमहाची हजेरी दर्शविणारे प्रपत्र व रजा प्रकरणी आवक करणे.			कामाच्या स्वरूपानुसार	
२	डायरी लेखनिक	सर्व हजेरी पत्रके व रजा प्रकरणे कार्यविवरणी रजिस्टरवर नोंद घेऊन संबंधित वेतन बिल लेखनिक यांच्याकडे पाठविणे.			किमान ३ दिवस	
३	पगार बिल लेखनिक	हजेरी पत्रके, रजा अर्ज यानुसार रजा प्रकरणी तयार करणे.	हजेरी मस्टर			
४	पगार बिल लेखनिक	वेतन वाढ रजिस्टरवरून संबंधित कर्मचा-याचे वेतन वाढ तक्ता तयारे करणे.	वेतन वाढ रजिस्टर व सेवानोंद			
५	पगार बिल लेखनिक	रजा प्रकरणे वेतनवाढी मान्य अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे कडून तपासणी करून घेणे				
६	पगार बिल लेखनिक	कर्मचा-याने कोणत्याही कर्ज नव्याने घेतल्या असल्यास त्याची वसूली करणे.	कर्ज वसूली आदेश			
७	पगार बिल लेखनिक	इतर कार्यालयीन विभागाकडून काही वेतनातून वसूली बाबत परिपत्रके/आदेश प्राप्त झाल्यावर त्यात नमूद केल्या प्रमाणे कार्यवाही करणे. उदा. लेखापरिक्षण आदेश, वसूली ध्वजदिनी निधी, मुख्यमंत्री निधी,	आदेश, परिपत्रके, शासननिर्णय			

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	पगार बिल लेखनिक	देयक वेतनात काही फरक झाल्यास त्याची नोंद घेणे. उदा. विशेष वेतन वाढ एल.एस.जी.डी/ एल.जी.एस वेतन वाढी महागाई भत्ता फरक.	आदेश आणि मुख्यलेखापाल विभागाकडील परिपत्रके			
९	पगार बिल लेखनिक	बदली झालेले किंवा बदली होऊन नव्याने आल्याने कर्मचारी यांच्या बाबतीत वेतन बिलावरून नाव कमी करणे, वाढविणे, बदली होऊन कर्म-याची बाबतीत आपले कडील वेतन बिलात वजावट संदर्भात नोंदी घेणे.	एल.पी.सी सेवानोंद पुस्तक			
१०	पगार बिल लेखनिक	हजेरी पत्रके ,रजा प्रकरणे, वेतनवाढी, सर्व प्रकारची वजावटी यांच्या सविस्तर नोंदी संबंधित सेवकांच्या संगणक क्रमांकानुसार घेणे.				
११	पगार बिल लेखनिक	संगणकावर तयार झालेले देयक/बिल व त्याचे संलग्न वजाती तक्ते पृष्ठ वार लावून घेतल्यावर बिल मा अंतर्गत अर्थान्वीक्षक तपासून घेणे.				

**पुणे महानगरपालिका**  
**आयातकर कार्यालय**  
Process Manual Format

**PM-११**

**विभाग :- पगारबिल**

**कामाचे नाव :- पगारबिले व तदनुषंगीक कामे 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	वेगवेगळ्या जकात नाक्यावर काम करणाऱ्या सेवकांचे रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेकडून येणारे वसूलीचे तक्ते आवक करून विभाग प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने संबंधित पगार बिल लिपीकाकडे पाठविणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते		प्राप्त झाल्यानंतर १ दिवस	
२	पगार बिल लिपिक	१. सेवकांचे रजेचे अर्ज हजेरी, बँकांकडून येणारे वसूलीचे तक्ते, कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद करून घेणे व त्याप्रमाणे मुख्य कार्यालय व नाक्यांवरील सेवकांची हजेरी पाहून महिन्यातील सेवकांची वेतन वाढीचे फॉर्म तयार करणे त्यावर बिल लेखनिक म्हणून सही करणे, कार्यालय अधीक्षक यांची स्वाक्षरी घेणे, व मा.अंतर्गत अथान्वीक्षक यांचेकडून वेतन वाढ तपासून आणणे मा. आयातकर प्रमुख अथवा आयातकर अधीक्षक यांची मान्यता घेणे व त्यावर ठराव टाकून त्याची नोंद सेवा पुस्तकात करणे व त्यानुसार पगार काढणे, सेवकांच्या रजा, हजेरी प्रमाणे विना परवाना गैरहजर, बिन पगारी रजा याची नोंद सेवापुस्तकात रजा हिशोब घेऊन रजा प्रकरण पूर्ण करणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते, वेतनवाढ तक्ते		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
२	पगार बिल लिपिक	पगार आकारताना सेवकांच्या वजावटी विचारात घ्याव्यात आस्थापना विभागाकडून दंडात्मक कार्यवाही झाली असल्यास, गैरहजेरी, आयाकर इ. वजावटी करून घेणे. तसेच नाक्यावर कमी वसूल करणेत आलेल्या जकातकरा पोटी येणे असलेली पुरवणी रक्कम पगार बिलातून वसूल करणे. संपूर्ण पगार बिल पूर्ण तयार झाल्यावर शिरस्तेदार अथवा सहा.आयातकर अधीक्षक यांची स्वाक्षरी घेणे. पगार बिल व वजावटीचे तक्ते मा.अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी घेऊन जाणे. यांचेकडून तपासणी करून घेऊन टॅब्युलेशन करून उपलेखापाल कोष यांचेकडे सुपूर्त करणे.	रजेचे अर्ज, हजेरी, बँकेचे तक्ते, वेतनवाढ तक्ते		३ दिवस	
३	ऑडिटर (मुख्य लेखापाल कार्यालय)	२.पगार बिल लिपिकाने तयार करून आणलेले पगार बिल त्यातील हजेरी, वेतनवाढ, वजावटी आकार तपासून देणे, त्याचबरोबर सेवा पुस्तकात वेजनवाढी, रजा हिशोब, दंडात्मक कार्यवाहीची नोंद सेवा पुस्तकात तपासणे, आक्षेप असल्यास संबंधित पगार बिल लिपिकाकडून पूर्तता करून घेणे, पगार बिल तपासून झाल्यानंतर अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे स्वाक्षरीने अंदाजपत्रकीय अर्थशिर्षकावर बिल खर्ची टाकणेसाठी 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
४	खतावणी विभाग (टॅब्युलेशन मुख्य लेखापाल कार्यालय)	३. संबंधित खात्याने दिलेले अर्थशिक्षक हे त्याच खात्याचे आहे का? रक्कम पुरेशी उपलब्ध आहे याची खात्री करणे तदनंतर बिल खर्ची टाकणे व अंतिम शिरस्तेदार अथवा सहा.आयातकर अधिक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन बिल व वजावटीसाठी पाठविणे.			अर्धा तास	
५	कोष विभाग (मुख्य लेखापाल कार्यालय)	पगार बिल व त्यासोबत आलेले वजावटीचे तक्ते वेगळे करून पगार बिले धनादेश काढणेसाठी पाठविणे.			त्वरीत	
६	पगार बिल लेखनिक	पगार बिलाचे काम संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या वेतनवाढी मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडून तपासून घेणे, रजा हिशोब तपासून घेणे, निलंबित सेवकांचे मासिक निर्वाह भत्ता बिले तयार करून तपासून घेणे, प्रवास भत्ता बिले तयार करून तपासून घेणे, बोनस, सानुग्रह अनुदार, महागाई भत्ता बिल तयार करणे/तपासून घेणे व वरीलप्रमाणे पूर्तता करून संबंधित सेवकांच्या बँकखाती रक्कम जमा करणेसाठी वरीलप्रमाणे पूर्तता करणे.			कामाचे स्वरूपानुसार	

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	पगार बिल लेखनिक	तपासणी पथक व गस्तीपथक यांनी जकात चूकवून आणलेल्या मालावर जकात व दंड आकारण्यात आल्यावर मा.आयातकर प्रमुख यांचे मान्यतेने संबंधित कर्मचाऱ्यांना २०% मुशाहिरा देणेबाबत आज्ञा झाल्यास त्यांची २०% मुशाहिराचे बिले तयार करून व त्यामधून व्यवसायकर/आयाकर रकमेची वसूली करून संबंधित बिले वरीलप्रमाणे तपासून घेऊन ती संबंधित सेवकास धानाव्देशाव्दारे आदा करणेची कार्यवाही करवी.	मुशाहिरा मान्यता प्रकरण		कामाचे स्वरूपानुसार	