

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-६

विभाग :- पोस्ट पार्सल

कामाचे नाव :- पोस्टामार्फत नागरिकांनी मागविलेल्या पार्सलबाबत पोस्ट खात्यातून तक्ते प्राप्त करून घेणे व त्या आधारे नागरिकांना नोटीसा काढणे व जकातकर वसूल 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	पोस्ट पार्सल लिपिक	१. पोस्ट खात्यातून प्राप्त करून घेतलेल्या तक्त्याच्या माहितीवरून संबंधितांना नोटीसा काढणे. २. काढलेल्या नोटीसांवर जावक क्रमांक नोंदवून टपालवहीत नोंदविणे. ३. नोटीसा पाकिटात भरणे व पाकिटावर नाव व पत्ता नोंदविणे व त्यावर पोस्टाचे तिकिट लावणे. ४. मूळ प्रतीवर टपाल खात्याचा शिक्का मारून पोस्ट पार्सल तसलमात खर्चाचे बिल तयार करून अंतर्गत अर्थान्विक्षक विभागाकडून तपासणी करून घेवून बिलाची रक्कम कोष कार्यालयाकडून आणणे. पोस्ट पार्सल रक्कमेची पोस्ट पार्सल तसलमात किर्दवर जमेची नोंद घेणे. ५. नोटीसाप्रमाणे आयातदारांची जकात वसूल करणे. ६. कॅश किर्दीला जमा रक्कमेची नोंद घेणे. ७. जमा रक्कमेचा चलन करून भरणा करणे.		आयातकर नियम २१ (इ)	७ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-६

विभाग :- पोस्ट पार्सल

कामाचे नाव :- जकातकराची मागणी.

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	पोस्ट पार्सल लिपिक	१. पुणे रेल्वे स्टेशन येथून आर.एम.एस. येथे जावून स्पीड पोस्ट पार्सलचे तक्ते विकत घेणे विषयी योग्य त्या रक्कमेचे पत्र तयार करून घेणे व पुणे रेल्वे स्टेशन येथील मोलेदिना पोस्ट ऑफिसमध्ये सदरचे पत्र व रोख रक्कम देवून त्याची पावती घेणे. सदरची पावती आर.एम.एस. येथे दाखवून १ महिन्याचे तक्ते घेणे.	-		१ महिना	

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	पोस्ट पार्सल लिपिक	२. आर.एम.एस.कडून आणलेल्या यादीची छानणी करणे. सदरील याद्यांमधून राज्य सरकारी ऑफिसेस, सरकारी हॉस्पिटले, मिलिटरी हॉस्पिटले, ए.एफ.एम.सी. (आर्म फोर्सेस मेडिकल कॉलेज) एअर फोर्स लोहगांव यांना वगळून नागरिक/व्यापारी/संस्था/कंपन्या यांना जकात नियम क्र.२१ परिशिष्ट 'इ' मागणीपत्रक तयार करून पाठविणे. प्रत्येक मागणीपत्रकावर पोस्ट पार्सल विभाग प्रमुख म्हणून स्वाक्षरी करणे. तयार झालेली मागणीपत्रके अ.क्र. देवून जावक बारनिशीमध्ये उतरविणे व तयार झालेली मागणीपत्रके पुन्हा पोस्ट पार्सल तसलमात किर्दीमध्ये उतरविणे. मागणीपत्रकांना (नोटीसा) लावण्यात येणाऱ्या पोस्ट तिकिटांचा हिशोब ठेवणे व झालेल्या खर्चाची बिले तयार करून ऑडिट विभागाकडून तपासून घेणे. बिले टॅब्यूलेशन करून मंजूर करून घेणे.सदर बिल तपासून झाल्यानंतर त्याचे पैसे आणणे व त्याची तिकिटे सिटी पोस्टातून आणणे.		आयातकर नियम २१ (इ)	१ दिवस नोटीसा ७ दिवस बिल तयार करणे ३ 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
१	पोस्ट पार्सल लिपिक	३. तयार झालेली मागणीपत्रके (नोटीसा) पुस्तकातून फाडून त्याच्या घडया घालून त्यावर पोस्टाचे तिकिटे डकविणे. (१ लॉट-२०० नोटीसा) तयार झालेली मागणीपत्रके (नोटीसा) पोस्टात देवून पोस्टाचे पोहोच म्हणून शिकके घेणे.			२ दिवस	
१	पोस्ट पार्सल लिपिक	४. जकात भरणेसाठी आलेल्या व्यक्तीस 'ए' फॉर्म (खात्रीपत्रक) पूर्ण माहिती देणे. त्यांच्याकडून आयातकराची प्रचलित दरानुसार योग्य ती रक्कम वसूल करून रोख रक्कमेची पावती देणे व पैसे घेणे. दिवसभरात झालेल्या पक्क्या पावतीची रोज किर्द व कॅशबुकमध्ये नोंदविणे. बँकेत रोख रक्कमेचा भरणे करणेसाठी चलन तयार करणे. जमा झालेली कॅश एकवट करून थैली सिलबंद करून शिरस्तेदार यांच्या ताब्यात देणे. ५. दुसऱ्या दिवशी सकाळी एच.डी.एफ.सी. बँकेतील सेवक आल्यावर कॅश त्यांच्याकडे जमा करून चलन व कॅशबुकावर पोहोच घेणे. रोजच्या भरण्याची भरणे रजिस्टरला नोंद घेणे.			४ दिवस दैनंदिन कामकाज	