

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-१७

विभाग :- रेकॉर्ड

कामाचे नाव :- 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	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	१. सर्व जकात नाक्यांकरिता लागणारी पुस्तके व सर्व प्रकारचे फॉर्मस छपाई करणे. २. दि.३१/३/०० रोजी रात्री १२.०० वाजता शिफ्ट बंद करणे व दि.१/४/०० रात्री १२.०० नंतर शिफ्ट चालू करून नाका भरणा चलन काढून हिशोब करणेबाबत. ३. प्राप्त सूचनानुसार १ व २ बाबत परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे. ४. मसुदा अवलोकनासाठी सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	जकातकराच्या उगवणीसाठी नाक्यांवर लागणारे वेगवेगळ्या प्रकारे फॉर्म आयातकर नियमांतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे फॉर्म कार्यालय परिपत्रक	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	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
२	सहा.आयातकर अधीक्षक	१. मसुदा अवलोकन करुन त्यामध्ये फेरफार दुरुस्ती/ बदल करुन आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख	२. परिपत्रक मसुदा अवलोकन करुन योग्य ती दुरुस्ती करुन स्वाक्षरी करणे.				
४	रेकॉर्ड विभागप्रमुख	३. फेर परिपत्रक तयार करुन स्वाक्षरीसाठी सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.				
५	मा.आयातकर प्रमुख	४. परिपत्रकावर स्वाक्षरी करणे.				
६	रेकॉर्ड विभागप्रमुख	५. (१) कार्यालयीन परिपत्रके कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून त्याच्या छायांकित प्रती सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांकडे वितरित करणेसाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे. (२) परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करुन घेणे. (३) विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे. (४) एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

विभाग :- रेकॉर्ड

कामाचे नाव :- रेकॉर्ड/स्टेशनरी तदनुषंगिक कामे.

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	रेकॉर्ड लिपीक	आयातदार/वाहतुकदार यांचे मागणीनुसार पासांच्या नक्कला संदर्भात नक्कल विभागाकडून आलेला अर्ज कार्यविवरणी रजिस्ट्री नोंद घेणे.		मुंबई प्रांतिक अधिनियम ४५८(४५) नुसार	१ दिवस
२	रेकॉर्ड लिपीक	मागणी अर्जांनुसार पासांच्या नक्कला संगणकावर तयार करून सांक्षारिकित करून संबंधितास सुपूर्त करणे.त्या संदर्भात रेकॉर्ड जतन करणे.	मागणी अर्ज		अर्ज प्राप्त झाल्यावर १ दिवस
३	रेकॉर्ड लिपीक	संगणकीकरण झालेल्या नाक्याकरीता बी.ओ.टी.सेल अंतर्गत संगणक स्टेशनरी मागणी करणे. बी.ओ.टी कडून आलेली स्टेशनरी विहित नमुन्यातील रजिस्ट्री नोंद घेणे व नाक्यांच्या मागणीनुसार वेळोवेळी स्टेशनरी पुरविणे व त्याबाबतची नोंद घेणे.	मागणी अर्ज		स्टेशनरी प्राप्त झाल्यावर त्याच दिवशी
४	रेकॉर्ड लिपीक	१. नाक्यावर लागणारी छपाई (विविध फॉर्म) याबाबतची छपाई मनपा मुद्रणालयाकडून करून घेणे व मागणीनुसार पुरवठा करणे व त्यासंदर्भाची रजिस्ट्री नोंद घेणे.	संबंधित नाक्यावरील छपाई मागणी		८ दिवस
५	रेकॉर्ड लिपीक	२. मनपा मुद्रणालयाकडून आलेल्या छपाई कामाची बिले (अॅडजस्टमेंट) कार्यविवरणी रजिस्ट्री नोंद करणे.	मनपा मुद्रणालयाकडील बिले		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
६		३. प्रेस छपाई कामची बिले (अॅडजस्टमेंट) तयार करून मुख्य कार्यालयाकडील उपलब्ध असलेल्या बोटखतावणीत खर्च टाकणेकरीता शिरस्तेदार यांचेकडे सुपूर्त करणे.	मनपा मुद्रणालयाकडील बिले		
७	शिरस्तेदार	४. जमा/खर्चाची बिले (अॅडजस्टमेंट) बोट खतावणीत खर्च टाकून नोंद घेणे.	मनपा मुद्रणालयाकडील बिले		१ तास
८	रेकॉर्ड लिपीक	५. जमा/खर्चाची बिले (अॅडजस्टमेंट) तपासणी करीता अतर्गत अर्थान्विक्षक या कार्यालया कडून तपासणी करून घेणे व टॅबलेशन करून संकलन विभागाकडे पुढील पुर्ततेकरीता पाठविणे.	मनपा मुद्रणालयाकडील बिले		१ दिवस
९	रेकॉर्ड लिपीक	नाक्यावर वापरण्यात आलेली संगणक स्टेशनरी व इक्रारपत्र फॉर्मचा साप्ताहिक अहवाल मागविणे व आलेला अहवाल कार्यविवरण रजिस्टर नोंद करणे. नाक्यावर पुरविलेली स्टेशनरी व आलेला साप्ताहिक अहवाल याबाबतची खातर जमा करणे, काही आक्षेपार्हा बाब असल्यास मा.आयतकर प्रमुख यांच्या निदर्शनास त्वरीत आणणे.	नाक्याकडील साप्ताहिक अहवाल		१ दिवस
१०	लिपीक	आयातदार, वाहतुकदार, संस्था यांचे मागणुनुसार नाक्यावर वापरण्यात येणारे विहित फॉर्म विक्री करणे, व त्यासंदर्भाचा दैनंदिन भरण करून त्याबाबतची रक्कम आकडेवारी विभागास कळविणे.			दैनंदिन कामकाजाचे वेळेत

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
११	लिपीक	मा. संस्था व सरकारी कार्यालये यांना तपासणीपथक विभागाचे पत्रानुसार जकात माफीचा पुस्तक उपलब्ध करून देणे, व त्या संदर्भाची नोंद संगणकावर घेणे.			दैनंदिन कामकाजाचे वेळेत

PM-১৬

শেঁরা
Remarks

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM-१७

विभाग :- रेकॉर्ड

कामाचे नाव :- हायलेव्हल टँक स्वारगेट

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	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	नाक्यावर वापरण्यात आलेले संगणक स्टेशनरी व इतर छपाई विहित नमुन्यात रेकॉर्ड तयार करणे (जतन करणे) कार्यालयास आवश्यक असल्यास मागणीनुसार रेकॉर्ड (पास) उपलब्ध करून देणे. विहित कालावधी नंतर नियमानुसार रेकॉर्ड निरस्त करण्याची कार्यवाही करणे.	वापरण्यात आलेली स्टेशनरी/रेकॉर्ड		पास उपलब्ध करून देणेसाठी १ दिवस रेकॉर्ड निरस्त करणेसाठी ८ दिवस	