

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-८

विभाग :- रिफंड

कामाचे नाव :- तक्रारी जकात परतावा

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	१. बिजकाप्रमाणे जकात उगवणी न करता मनपा दराप्रमाणे जकात आकारणी २. जकात उगवणी करताना टक्केवारीमध्ये झालेली चूक ३. मालाचे वर्णन, किंमत, वजन इ. चूकीमुळे जादा घेतलेली जकात.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे	आयातकर नियम १६ (१) अ ते ह नुसार स्थायी आदेश २०	अर्धा दिवस	
२	बिल लिपिक	आलेल्या अर्जांची छानणी करून बिल तयार करून वरिष्ठ लिपिकाकडे पाठविणे.			१५ दिवस संबंधीत तक्रारी पासाचे नाक्यावरील कागदपत्रे व खात्रीपत्रक उपलब्ध झालेनंतर	
३	वरिष्ठ लिपिक	वरील अर्ज व बिलांची तपासणी करून व स्वाक्षरी करून परतावा विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			१ दिवस	
४	परतावा विभागप्रमुख	वरील बिलांवर स्वाक्षरी करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			अर्धा तास	
५	सहा.आयातकर अधीक्षक	बिलांवर स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
६	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	वरील सर्व अर्जांची यादीनुसार तपासणी अंती सर्व बिले चेकसाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.			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
७	कोष (मु.ले. कार्यालय)	बिलाप्रमाणे चेक काढून आयातदारास/अर्जदारास आदा करणे.			८ दिवस	

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-८

विभाग :- रिफंड

कामाचे नाव :- १००% जकात परतावा

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	१. जकात माफीस पात्र असलेल्या मालाच्या बाबतीत. २. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम १४६ (१) व (२) मधील तरतूदीनुसार अर्ज आल्यानंतर कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून बिल लिपिकाकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे	आयातकर नियमानुसार	अर्धा तास	
२	बिल लिपिक	आलेल्या अर्जाची छानणी करून बिल तयार करून वरिष्ठ लिपिकाकडे पाठविणे.			अर्धा दिवस	
३	वरिष्ठ लिपिक	वरील अर्ज व बिलांची तपासणी करून संपूर्ण प्रकरण परतावा विभागप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			अर्धा तास	
४	परतावा विभागप्रमुख	परताव्याचा तक्त्यावर स्वाक्षरी करून अंतिम स्वाक्षरीसाठी सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१५ मिनिट	
५	सहा.आयातकर अधीक्षक	परताव्याचा तक्त्यावर स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
६	परतावा विभागप्रमुख	सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडून स्वाक्षरी होवून आलेले सर्व तक्ते ऑडिट विभागाकडे (मु.ले.कार्यालय) पाठविणे.			अर्धा तास	

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	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	वरील सर्व अर्जांची यादीनुसार तपासणी करून पुन्हा सर्व अर्ज व यादी परतावा विभागाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
८	बिल लिपिक	ऑडिटरने काढलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करण्यासाठी अर्जदारास पत्र पाठवून कागदपत्रांची मागणी करणे. आक्षेपांची पूर्तता करून सर्व अर्ज व यादी ऑडीट विभागाकडे पाठविणे.			१ दिवस	
९	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	पुर्तता केलेल्या आक्षेपांची तपासणी करून परत परतावा विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			१ तास	
१०	सरलेखनिक	वरील आलेल्या बिलांची तपासणी करून बिलावर स्वाक्षरीसाठी परतावा विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			अर्धा तास	
११	परतावा विभागप्रमुख	आलेल्या बिलांवर स्वाक्षरी करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.			१५ मिनिटे	
१२	सहा.आयातकर अधीक्षक	परताव्याची बिले व तक्ता यावर अंतिम स्वाक्षरी करणे.			अर्धा तास	
१३	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	ऑडिट विभागाकडून कोष विभागाकडे बिल आदा करण्यासाठी पाठविणे.			अर्धा तास	
१४	कोष (मु.ले. कार्यालय)	बिलाप्रमाणे चेक काढून आयातदारास/अर्जदारास आदा करणे.			३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-८

विभाग :- रिफंड

कामाचे नाव :- ९०% जकात परतावा

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	आयातदार/निर्गतदार/त्याच्यावतीने एजंट यांनी निर्गत केलेल्या मालाचा परताव्यासाठी आलेल्या अर्जांची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून रुजू लिपिकाकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे	आयातकर नियम ३१ अ ते ह मधील अटीनुसार	१ दिवस अंदाजे अर्जांची संख्या ७०० ते ८००	
२	रुजू लिपिक	आलेल्या सर्व अर्जांची संगणकावर रुजवात घेणे व सर्व अर्ज निर्गतदारांनुसार वर्गवारी करणेसाठी वर्गवारी लिपिकाकडे पाठविणे.			१ दिवस वरील प्रमाणे	
३	वर्गवारी लिपिक	वरील सर्व अर्जांची निर्गतदारांच्या नावानुसार वर्गवारी करून यादी तयार करण्यासाठी तक्ता लिपिकाकडे पाठविणे. (संगणक ऑपरेटर)			१ दिवस वरील प्रमाणे	
४	तक्ता लिपिक	वरीलप्रमाणे सर्व अर्जांची संगणकावर नोंद घेवून त्याची यादी तयार करून यादीसह सर्व अर्ज तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
५	वरिष्ठ लिपिक	वरील सर्व अर्जांची यादीनुसार तपासणी करून प्राथमिक तपासणी करून स्वाक्षरी करणे व परतावा विभागप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			अर्धा दिवस	
६	परतावा विभागप्रमुख	परताव्याचा तक्त्यावर स्वाक्षरी करून अंतिम स्वाक्षरीसाठी सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			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	सहा.आयातकर अधीक्षक	परताव्याचा तक्त्यावर स्वाक्षरी करणे.			अर्धा दिवस	
८	परतावा विभागप्रमुख	सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडून स्वाक्षरी होवून आलेले सर्व तक्ते ऑडिट विभागाकडे (मु.ले.कार्यालय) पाठविणे.			अर्धा दिवस	
९	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	वरील सर्व अर्जांची यादीनुसार तपासणी करून पुन्हा सर्व अर्ज व यादी परतावा विभागाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
१०	तक्ता लिपिक	ऑडिटरने काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करण्यासाठी अर्जदारास पत्र पाठवून कागदपत्रांची मागणी करणे.			१ दिवस	
११	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	पुर्तता केलेल्या आक्षेपांची तपासणी करून परत परतावा विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			त्याचदिवशी	
१२	बिल लिपिक	वरील सर्व अर्ज व यादीनुसार अंतिम बिल तयार करून सरलेखनिक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
१३	सरलेखनिक	वरील आलेल्या बिलांची तपासणी करून बिलावर स्वाक्षरीसाठी परतावा विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			अर्धा दिवस	
१४	परतावा विभागप्रमुख	आलेल्या बिलांवर स्वाक्षरी करून सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे पाठविणे.			अर्धा दिवस	
१५	सहा.आयातकर अधीक्षक	परताव्याची बिले व तक्ता यावर अंतिम स्वाक्षरी करणे.			अर्धा दिवस	
१६	ऑडिटर (मु.ले. कार्यालय)	ऑडिट विभागाकडून कोष विभागाकडे बिल आदा करण्यासाठी पाठविणे.			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
१७	कोष (मु.ले. कार्यालय)	बिलाप्रमाणे चेक काढून आयातदारास/अर्जदारास आदा करणे.			८ दिवस	