

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- पोस्ट पार्सल तसलमात

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. केंद्र सरकारच्या टपाल खात्याकडून पोस्टाने आयात होणाऱ्या मालाच्या संदर्भात यादी उपलब्ध करून घेण्यासाठी शिरस्तेदार यांच्याकडून रक्कम उपलब्ध करून घेणे. २. सदरची रक्कम पोस्टामध्ये जमा करून यादी उपलब्ध करून घेणे. ३. पोस्ट विभागाकडून प्राप्त झालेले बिल शिरस्तेदार यांच्या सुपूर्द करणे.		जकात नियमावली २००८ मधील नियम क्र.१७	२ दिवस	
२	पोस्टपार्सल लिपिक	१. पोस्ट पार्सल तिकिट खर्चाचे जमा/खर्चाचे बिल तयार करणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/१/ ११४३, दि.१०/७/९९	बील प्राप्त झालेपासून २ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक	२. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या 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
४	शिरस्तेदार	१. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.			त्याच दिवशी	
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	२. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	३. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	४. पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	५. आलेली पोस्ट पार्सल खर्च तसलमात रक्कमेची पोस्ट पार्सल तसलमात रजिस्टरी नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- इतर कामे.

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	शिरस्तेदार	प्रशासन विभागाकडील आलेल्या परिपत्रकांची नोंद घेवून संबंधित विभाग प्रमुख व संबंधित सेवकांस समज देण्याची व्यवस्था करणे.	परिपत्रके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	१ तास	
२	शिरस्तेदार	वार्षिक वृत्तांत तयार करणे.	अन्य खात्याकडून आलेले पत्र, परिपत्रके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ दिवस	
३		संत गाडगेबाबा महाराज व राजीव गांधी अभियान संदर्भात अंतर्गत विभागाकडून माहिती संकलन करणे व पाठविणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ दिवस	
४		अंदाजपत्रकाच्या तरतूदीप्रमाणे बोटखत तयार करणे व तरतूदीची रजिस्ट्री घेणे. तसेच झालेल्या खर्चाची नोंदी घेवून अद्ययावत खर्चाची माहिती उपलब्ध करणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९९	२ 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
५		१. परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे.			३ दिवस	
६		२. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांना वितरित करण्यासाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे.				
७		३. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे.				
८		४. विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे.				
९		५. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- तातडीचा खर्च तसलमात

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	शिरस्तेदार	कार्यालयीन कामासाठी तातडीचा खर्चाकरिता संबंधित विभागप्रमुख/सेवकांस रक्कम देणे व त्यांच्याकडून बिले स्विकारणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा.महा. आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/ डीईएल/१/१२७८, दि.२६/२/९८	अत्यावश्यक त्या वेळी अर्धा दिवस	
२	शिरस्तेदार	तातडीचा खर्च तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्ट्री खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख/ आयातकर अधीक्षक	१. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे.			बिल तयार केल्यावर ३ दिवस	
४	शिरस्तेदार	२. तातडीचा खर्च तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.				
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	३. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे 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
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	४. तातडीचा खर्च तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्टरी खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	५. तातडीचा खर्च तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	६. आलेली तातडीचा खर्च तसलमात रक्कमेची अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रजिस्टरी नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- चहा तसलमात किर्द

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	शिरस्तेदार	मा.आयातकर प्रमुख यांचा व त्यांच्याकडे येणारे मा.शासकीय अधिकारी/ सभासद/ अतिथी यांचा चहापान खर्च बिले स्विकारणे.		मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/ १२८८, दि.१/६/९८	आवश्यक वेळी ३ दिवस	
२	शिरस्तेदार	चहा तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्ट्री खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.आयातकर प्रमुख/ आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक	चहा तसलमात बिलांवर स्वाक्षन्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	चहा तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी 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
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	१. चहा तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	२. चहा तसलमात बिल टॅब्युलेशन रजिस्ट्री खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	३. बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	४. आलेली चहा तसलमात रक्कमेची चहा तसलमात रजिस्ट्री जमेची नोंद घेणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- तसलमात किर्द

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. सर्व जकात नाक्यांवरील तिकिट तसलमात किर्द व खर्च बिले कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून शिरस्तेदार विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.			किर्द प्राप्त झालेपासून ३ दिवस	
२	शिरस्तेदार	२. तिकिट तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्ट्री खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.आयातकर प्रमुख/ आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक	३. तिकिट तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	४. तिकिट तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी 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
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	१. तिकिट तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	२. तिकिट तसलमात बिल टॅब्युलेशन रजिस्ट्री खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	३. बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	४. आलेल्या रक्कमेची पोस्टाची तिकिटे (रेव्हेन्यू तिकिट) खरेदी करणे व रजिस्ट्री जमा करणे.				
९	शिरस्तेदार	५. पोस्टाची तिकिटे (रेव्हेन्यू तिकिट) संबंधित जकात नाक्यांवरील कर्मचाऱ्यास समक्ष बोलवून वितरित करणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- अंदाजपत्रकीय कामकाज

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	शिरस्तेदार	<p>१. मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडून अंदाजपत्रकाबाबत आलेले परिपत्रक कार्यविवरण रजिस्टर नोंदविणे.</p> <p>२. आलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे जकात विभागाकडील सर्व संबंधित विभाग/लिपिक यांच्याकडून झालेल्या जमा/खर्चाची व तदनुषंगिक माहिती मागविणे.</p> <p>३. आलेली सर्व जमा/खर्चाची व तदनुषंगिक माहिती एकत्रित करणे.</p> <p>४. एकत्रित जमा/खर्चाची पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रक तयार करताना नोंद घेणे. अंदाजपत्रका संदर्भात माहिती मा.आयातकर प्रमुख यांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५. पुढील वर्षासाठी जमा/खर्चाबाबत मा.आयातकर प्रमुख/मा.आयातकर अधीक्षक यांचेशी चर्चा करून अंदाजपत्रकाचा कच्चा आराखडा तयार करणे.</p> <p>६. चर्चेनंतर पुढील वर्षाचे फेर अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>७. अंदाजपत्रकाच्या प्रती (फाईल) मा.मुख्य लेखापाल यांचेकडे पाठविणे.</p>		मुंबई प्रांतिक अधिनियम ९५	<p>सत्वर</p> <p>१ दिवस</p> <p>१ दिवस</p> <p>१ दिवस</p> <p>२ दिवस</p> <p>१ दिवस</p> <p>१ दिवस</p>	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१०

विभाग :- शिरस्तेदार

कामाचे नाव :- अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात

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	शिरस्तेदार	१. कार्यालयीन कामासाठी आवश्यक असणारी किरकोळ खरेदी/झेरोक्स/रबरी शिक्के व इतर खर्चाकरिता संबंधित विभागप्रमुख/ सेवकां कडून खर्चाची बिले घेवून त्यांना रक्कम आदा करणे.		मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६९ (१) अन्वये मा.महा.आयुक्त यांनी काढलेल्या अधिकार सुपूर्ती एमसी/डीईएल/१/ ११४१, दि.१०/७/९१	३ दिवस	
२	शिरस्तेदार	२. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले तयार करणे व बोटखत रजिस्टरी खर्चाची नोंद घेवून तसलमात बिले मा.आयातकर प्रमुख/ आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
३	मा.आयातकर प्रमुख/आयातकर अधीक्षक	३. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांवर स्वाक्षऱ्या करणे.				
४	शिरस्तेदार	४. अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले अंतर्गत अर्थान्विषयक यांचेकडे तपासणीसाठी 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
५	ऑडिट विभाग (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांची तपासणी करून, टॅब्युलेशन विभागाकडे खर्ची टाकणेसाठी पाठविणे.			३ दिवस	
६	टॅब्युलेशन विभाग (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिले टॅब्युलेशन रजिस्ट्री खर्ची टाकून रक्कम आदा करण्यासाठी कोष कार्यालयाकडे पाठविणे.				
७	कोष कार्यालय (मु.ले.कार्यालय)	अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून घेवून येणे.				
८	शिरस्तेदार	आलेली अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रक्कमेची अत्यावश्यक व किरकोळ खरेदी तसलमात रजिस्ट्री नोंद घेणे.				