

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM- १८

विभाग :- स्टेशनरी

कामाचे नाव :- नाक्यातील सोयी / सुविधा व तक्रारीबाबत.

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	स्टेशनरी लिपीक	विविध नाक्यांवरून सोयी सुविधा व तक्रारीबाबत अर्ज प्राप्त झाल्यास कार्यविवरण रजिस्टरला (वर्कशीटला) नोंदी घेणे तसेच सोयीसुविधा व तक्रारीविषयी बी ओ टी कडे पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे. तसेच आवश्यक ते नुसार क्षेत्रिय कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.	संबंधित नाक्याचे पत्र		१ दिवस	
२	स्टेशनरी लिपीक	नाक्यावरील प्रत्यक्ष काम करणा-या सेवकांना ओळखपत्रे देण्याची व्यवस्था करणे, गस्तिपथक सेवकांना सिमकार्डे पुरविणे विषयी कार्यवाही करणे	संबंधित सेवकाचे फोटो/सिमकार्ड		१ दिवस	
३	स्टेशनरी लिपीक	आयातकर कार्यालयाकडील सर्व जकात नाक्यावरील हडप केलेले माल नवापूल नाका येथे एकत्रित करून सहा.आयातकर अधिक्षक यांचे मार्फत लिलावाने विक्री करणे, त्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

PM- १८

विभाग :- स्टेशनरी

कामाचे नाव :- कोटेशनने साहित्य खरेदी 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	स्टेशनरी लिपीक	मोठ्या रकमेचे साहित्य खरेदी कामी मा.खाते प्रमुख यांची मान्यता घेणे.	खात्याच्या मागणीचे पत्र	अधिकार सुपुर्ती आज्ञापत्रका नुसार जा.क्र.३१४४ दि.१७/७/२००८	२ दिवस	
२	स्टेशनरी लिपीक	मान्यता मिळाल्या नंतर मोठ्या रकमेचे साहित्य खरेदी करणेकामी आवश्यकते नुसार कोटेशन काढणे.	मान्यता प्रकरण		२ दिवस	
३	स्टेशनरी लिपीक	आवक लिपीकाकडून प्राप्त झालेला अर्ज प्रथम कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेऊन सदर कामाचे कोटेशन मागणविणे कामी ७ दिवसांची कोटेशन नोटीस प्रसिध्द करून पुरवठा धारकाकडून बंद पाकीटाद्वारे कोटेशन मागवून त्यावर (आमच्या समक्ष उघडले) हा शिक्का उमटवून त्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.	मान्यता प्रकरण		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
४	स्टेशनरी लिपीक	मागविण्यात आलेल्या कामाचे कोटेशन नोटीस प्रमाणे प्राप्त कोटेशन छाननी करून कोटेशन मा. आयातकर प्रमुख यांचे समक्ष उघडून त्यावर मा. आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे व कोटेशनचा तुलनात्मक तक्ता व कोटेशन बनवून इ. स्वाक्षरी कामी ठेवून प्रस्तावास मा. आयातकर प्रमुख यांची मंजूरी घेणे.	मान्यता प्रकरण व आलेली कोटेशन		२ दिवस	
५	स्टेशनरी लिपीक	मान्य प्रस्तावानुसार संबंधित ठेकेदारास / पुरवठादारास कामासंदर्भात वर्कऑर्डर तयार करून त्यावर खातेप्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधित ठेकेदारास/पुरवठादारास वर्कऑर्डर देणे.	मान्यता प्रकरण		१ दिवस	
६	स्टेशनरी लिपीक	वर्कऑर्डरनुसार काम/पुरवठा पूर्ण व समाधानकारक केलेबाबतचा दाखला ज्यांचे नियंत्रणाखालील असलेल्या संबंधित सेवकांकडून दाखला उपलब्ध करून घेणे.	काम/पुरवठा पूर्ण झाल्याचा दाखला		१ दिवस	
७	स्टेशनरी लिपीक	ठेकेदारास / पुरवठादार यांनी केलेल्या कामाचे आदा बिल तयार करणे (स.सा.४१) व त्यावर मा सहा आयातकर अधीक्षक व मा. आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेणे	मान्यता प्रकरण ठेकेदार/पुरवठादार यांचे मागणी बीलासह		१ दिवस	
८	सहा.आयातकर अधीक्षक	आदा बिलावर स्वाक्षरी करणे	मान्यता प्रकरण ठेकेदार/पुरवठादार यांचे मागणी बीलासह		१ 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
९	स्टेशनरी लिपीक	आदा बिले शिरस्तेदार विभागाकडील बोटखतात खर्च नोंद घेणे व मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे कडे तपासणीकरीता पाठविणे. व आक्षेप असल्यास त्यांची पूर्तता करणे	संबंधित बील		अर्धा तास	
१०	स्टेशनरी लिपीक	मान्य बिलांचे टॅब्युलेशन करून चेक करीता मा. उपलेखापाल (कोष) यांचेकडे पाठविणे	मान्यता प्रकरण व बील		१ तास	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- स्टेशनरी

कामाचे नाव :- कार्यालयीन स्टेशनरी/साहित्य मागविणे व पुरविणे.

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	स्टेशनरी लिपीक	१. कार्यालयीन स्टेशनरी व लागणारे साहित्य यांची विभागांकडील मागणीप्रमाणे कोठी कार्यालयाकडे पुरविण्याबाबत कळविणे.	मागणीपत्रक		३ दिवस
२	स्टेशनरी लिपीक	२. कोठी कार्यालयाकडून पुरविलेली स्टेशनरी/ साहित्य याची त्या त्या रजिस्टरला जमा नोंदी घेणे.			
३	स्टेशनरी लिपीक	३. कार्यालयीन सेवकांना त्यांचे मागणीनुसार स्टेशनरी/ साहित्य पुरविणे व स्टेशनरी/साहित्य मिळाल्याबाबत संबंधित सेवकांची स्वाक्षरी घेणे व त्यानुसार त्या त्या रजिस्टरी खर्ची टाकणे.			
४	स्टेशनरी लिपीक	४. कोठी कार्यालयाकडून स्टेशनरी/साहित्य पुरविल्याबाबतची जमा बिले कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेणे.			
५	स्टेशनरी लिपीक	५. कोठी कार्यालयाकडून स्टेशनरी/साहित्य पुरविल्याबाबतची जमा/खर्च बिले तयार करणे व मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			
६	सहा.आयातकर अधीक्षक	६. स्टेशनरी व जमा खर्चाची बिलावर स्वाक्षरी करणे.			

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
७	स्टेशनरी लिपीक	७. मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांच्याकडून तपासणी करून घेणे व टॅब्युलेशन करून मा.उप लेखापाल (संकलन) यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			

PM- १८

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- स्टेशनरी

कामाचे नाव :- गणवेश, पावसाठी प्रावरणे, बुट, सँडल इ.

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	स्टेशनरी लिपीक	सर्व नाक्यावरील व मुख्य कार्यालयाकडील सेवकांना मान्य गणवेश पावसाळी प्रावरणे व बुट व सँडल यांची सेवकनिहाय कोठी कार्यालयाकडील वार्षिक मागणी करणे वार्षिक मागणी पत्रक मुख्य लेखापाल कार्यालयाकडील प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विषयक यांचेकडून तपासणी करून घेणे.			कार्यालय परिपत्रक प्राप्त झालेनंतर ३ दिवसात
२	प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्विषयक	खात्याकडील वार्षिक मागणी संदर्भात संबंधित सेवकास समक्ष बोलावून वार्षिक मागणी तपासणी करून मान्यता देणे.			कामाचे सोयीनुसार
३	स्टेशनरी लिपीक	मान्य वार्षिक मागणीपत्रक कोठी कार्यालयाकडे पाठविणे.			प्राप्ती व चाचणी विभागाकडून तपासणी झाल्यावर १ दिवस
४	कोठी कार्यालय	खात्याकडील वार्षिक मागणीप्रमाणे टेंडर मागवून माल/वस्तू/साहित्य खरेदी करणे.			कामाच्या सोयीनुसार
५	स्टेशनरी लिपीक	कोठी कार्यालयाकडून मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माल/वस्तू/साहित्य यांचे नोंदी जमा रजिस्टरला घेणे.			
६	स्टेशनरी लिपीक	संबंधित सेवकांना मान्य गणवेश पावसाळी प्रावरणे व बुट व सँडल वाटप करणे व संबंधित सेवकांच्या सहाय्य घेणे.			

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
७	कोठी कार्यालय	खात्यास पुरविलेल्या माल/वस्तू/साहित्य यांची बिले पाठविणे.			कामाच्या सोयीनुसार
८	स्टेशनरी लिपीक	१. कोठी कार्यालयाकडून आलेल्या बिलाची नोंदी कार्यविवरण रजिस्ट्री घेणे.			३ दिवस
९	स्टेशनरी लिपीक	२. कोठी कार्यालयाकडून आलेल्या बिलांची जमा/ खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिले तयार करणे (ससा ४१)			
१०	स्टेशनरी लिपीक	३. जमा/खर्चाच्या (अॅडजस्टमेंट) बिलोवर सहा.आयातकर अधिक्षक यांचेकडे सहाय्यकरीता बिले सादर करणे.			
११	सहा.आयातकर अधिक्षक	४. जमा/खर्चाच्या (अॅडजस्टमेंट) बिलांवर स्वाक्षरी करणे.			
१२	स्टेशनरी लिपीक	५. जमा/खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिले मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडून तपासणी करून घेणे.			
१३	स्टेशनरी लिपीक	६. जमा/खर्चाची (अॅडजस्टमेंट) बिलांचे टॅब्युलेशन करून उप लेखापाल (संकलन विभागकडे) पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			

PM- १८

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- स्टेशनरी

कामाचे नाव :- नाक्याचे भुईभाडे व पाणीबीले आदा करणे.

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	स्टेशनरी लिपीक	नाके क्र. २३ एस टी पार्सल स्वार्गेट, लोहगाव विमानतळ जकातनाके, नाके क्र ११ रेल्वे पार्सल पुणे स्टेशन, नाके क्र १२ पुणे मुंबई रोड खडकी, नाके क्र १ फुगेवाडी जकात नाक सी एम ई दापोडी या विभागाकडून भुई भाडेवषयी व फुगेवाडी जकात नाके क्र १ येथील पिंपरी चिंचवड मनपाचे पाणीपट्टीबाबत वेळोवेळी आलेली बिले कार्यालय रजिस्टरला नोंद करणे सदर बिलाची देय रक्कम आदा करणेसंदर्भात मा. अति. महा. आयुक्त (ज) यांचेकडे मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेमार्फत प्रकरणे मान्यतेसाठी पाठविणे प्रकरणी काही आक्षेप आल्यास पूर्तता करून प्रकरण फेर सादर करणे.			बील प्राप्त झालेनंतर ३ 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
१	स्टेशनरी लिपीक	मा. अति महा आयुक्त (ज) यांची मान्यता आलेनंतर मान्यतेचा ठराव टाकून घेणे तदनंतर संबंधित संस्थेस बिल आदा करणेबाबत बिल फॉर्म तयार करणे (स सा ४१) त्यावर मा सहा आयातकर अधीक्षक मा आयातकर अधीक्षक यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.			
२	सहा.आयातकर अधीक्षक / आयातकर अधीक्षक	नाक्याची भुईभाडे बिले तसेच पाणी अदा बिले यावर स्वाक्षरी करणे			३ दिवस
३	स्टेशनरी लिपीक	आदा बिलावर स्वाक्ष-या झाल्यानंतर शिरस्तेदार विभागाकडील बोटखतावर खर्ची नोंद घेणे तदनंतर बिल अंतर्गत अर्थान्वीक्षक (मुख्य लेखापाल) यांचेकडे तपासणीकरीता पाठविणे मा अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे तपासणीनंतर सादर बिले टॅब्युलेशन करून चेक काढणेकामी उपलेखापाल कोष यांजकडे पाठविणे.			

PM- १८

शेरा
Remarks

शेरा
Remarks