

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-१

विभाग :- स्वीय सहाय्यक

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	स्वीय सहाय्यक	मा.आयातकर प्रमुख यांनी सर्व जकात नाक्यांवरील कामकाज व उप विभागाचे कामकाजाबाबतचे कार्यालयीन परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे.			अ.क्र.१ ते ५ ३ दिवस	
२	मा.आयातकर प्रमुख	मसुदा अवलोकन करून त्यामध्ये फेरफार दुरुस्ती/ बदल करून स्वाक्षरी करणे.				
३	स्वीय सहाय्यक	मसुदाप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करून फेर कार्यालय परिपत्रक मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
४	मा.आयातकर प्रमुख	फेर कार्यालय परिपत्रकावर स्वाक्षरी 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
५	स्वीय सहाय्यक	<p>१. परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे.</p> <p>२. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांना वितरित करण्यासाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे.</p> <p>३. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे.</p> <p>४. विषयानुसृत परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे.</p> <p>५. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.</p> <p>६. अन्य महानगरपालिकेचे महिनेमहा जकात उत्पन्नाची माहिती घेणे.</p> <p>७. मनपाच्या संकेत स्थळावर येणारे वर्तमान पत्रातील बातम्या खात्याशी निगडीत असल्यास, ते पाहून प्रिन्ट काढणे व फाईलला लावणे.</p> <p>८. मा.आयातकर प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली तदनुषंगीक कामे करणे.</p>				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय
Process Manual Format

विभाग :- स्वीय सहाय्यक

कामाचे नाव :- स्वीय सहाय्यक

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	स्टेनो	मा.खाते प्रमुख यांनी सांगितलेली पत्रे,अहवाल इ. पत्रे टाईप करून देणे. विविध मिटींगची माहिती-दिनांक, वेळ, विषय इ.फाईल करून मा.आयातकर प्रमुख यांना देणे. तसेच खात्या अंतर्गत व बाहेरी खात्यांचे पत्र व्यवहाराबाबत पुर्तता करून मा.आयातकर प्रमुख यांच्या गैरहजेरीत येणाऱ्या नागरीक,सभासद,कर्मचारी यांच्या भेटीची व कामकाजाचे रजिस्टरला नोंद घेणे व सदर माहिती मा.आयातकर प्रमुख यांना द्यावी			

PM-१

शेरा
Remarks