

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- जकात नियमावली व दराबाबत.

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	मराठा चेंबर्स ऑफ कॉमर्स, व्यापारी असोसिएशन, नागरिक, वेगवेगळे व्यवसायाचे व्यापारी इत्यादीचे जकातदर व नियमबाबत निवेदने, अर्ज नोंदवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे देणे.	निवेदने, अर्ज, प्रस्ताव		प्राप्त झालेनंतर १ दिवस	
२	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	अर्ज, निवेदने इ. कार्यविवरण रजिस्टरला नोंदविणे आणि प्रस्ताव तयार करणेसाठी जकात नियमावली लिपिकास संपूर्ण प्रकरण देणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२७, १४९, ४५४, ४५५, ४५७ प्रमाणे अधिनियमातील तरतूदीशी सुसंगत असे जकात नियम तयार करणे.	नियमाचे संख्येवर व कामकाजाचे व्याप्तीनुसार १५ दिवसाचे आत	
३	तपासणीपथक लिपिक	तपासणीपथक विभाग प्रमुख यांचेकडून आलेले सर्व कागदपत्रांची फाईल करून नियमावलीचा प्रस्ताव तयार करणे व तपासणीपथक विभाग प्रमुख यांचेमार्फत मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.				
४	मा.विधी सल्लागार कार्यालय	मा.आयातकर प्रमुख यांचे निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरीनंतर मा.विधी सल्लागार यांचेकडे कायदेशीर बाबी तपासणीसाठी सादरचा प्रस्ताव पाठविला जातो व विधी सल्लागार कार्यालय यांचेकडून योग्य त्या दुरुस्त्यासह आयातकर प्रमुख यांचेकडे पाठविला जातो.			विधी खात्याच्या कामाच्या व्याप्तीनुसार	

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	आवक बारनिशी लिपिक	विधी सल्लागार यांचेकडून जकात नियमावली संदर्भात आलेला अभिप्रायासह प्रस्ताव तपासणीपथक विभाग प्रमुखाकडे देणे.			१ दिवस	
६	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	विधी सल्लागार यांनी दिलेला अभिप्राय व दुरुस्त्या विचारात घेऊन फेर नियमावलीचा प्रस्ताव तयार करणेसाठी तपासणीपथक लिपिकाकडे सादर करणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२७, १४९, ४५४, ४५५, ४५७ (७) व (१७) प्रमाणे अधिनियमातील तरतूदीशी सुसंगत असे जकात नियम तयार करणे.	नियमाचे संख्येवर व कामकाजाचे व्याप्तीनुसार १५ दिवसाचे आत	
७	तपासणीपथक लिपिक	तपासणीपथक विभाग प्रमुख यांचेकडून आलेले वरील प्रकरण दुरुस्तीसह फेर प्रस्ताव तयार करून त्यावर आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून सदरचा प्रस्ताव अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेमार्फत महा.आयुक्त यांचेकडे विषयपत्रावर स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
८	मा.अति.महा. आयुक्त (ज) कार्यालय	मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांच्या शिफारशीसह सदरचा प्रस्ताव मा.महा.आयुक्त यांचेकडे निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरीसाठी पाठविला जाईल.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	
९	मा.महा.आयुक्त	मा.महा.आयुक्त यांची सदर निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचा प्रस्ताव मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांचेकडे शिफारशीसाठी नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविला जाईल.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	

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
१०	मा.नगर सचिव	मा.नगर सचिव यांचेकडून सदरचा प्रस्ताव शिफारशीसाठी सादर केला जाईल.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	
११	मा.विधी समिती/ स्थायी समिती	मा.नगर सचिव यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावास शिफारस करून मा.मुख्य सभेच्या मान्यतेसाठी पाठविला जाईल.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	
१२	मा.मुख्य सभा	मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांनी शिफारस केलेल्या प्रस्तावास मान्यता देण्यात येते.	विधी समिती / स्थायी समिती ठराव		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
१३	मा.नगर सचिव	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर मा.महापौरांच्या स्वाक्षरीनंतर सदरचा ठराव मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविला जाईल.	मुख्य सभा ठराव		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
१४	मा.महा.आयुक्त	मा.नगर सचिव यांनी पाठविलेल्या ठरावावर स्वाक्षरी करून कार्यवाहीसाठी सदरचा ठराव आयातकर कार्यालयाकडे पाठविला जातो.	मुख्य सभा ठराव		ठराव प्राप्त झाल्यापासून २ दिवस	
१५	आयातकर कार्यालय	सदरचा प्रस्ताव आयातकर कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविला जातो.			अर्धा दिवस	
१६	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मुख्य सभेच्या ठरावाप्रमाणे मा.महा.आयुक्त यांच्या नांवे व स्वाक्षरीने नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागविणेकामी वर्तमानपत्र व गॅझेटमध्ये प्रसिध्दी करणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६०	८ 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	तपासणीपथक विभागप्रमुख	नागरिकांच्या हरकती व सूचनांची सुनावणी मा.आयातकर प्रमुख यांचे समोर करणेकामी माहिती तयार करणे.	हरकती व सूचना	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६०	३० दिवस	
१८	मा.आयातकर प्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांच्याकडे हरकती व सूचनांची सुनावणी			४ दिवस	
१९	तपासणीपथक विभागप्रमुख	आलेल्या हरकती व सूचना मान्य/अमान्य विचारात घेऊन योग्य ते सकारण देवून फेर विषयपत्र मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांचेमार्फत मा.महा.आयुक्त यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी रवाना			३ दिवस	
२०	मा.अति.महा. आयुक्त (ज) कार्यालय	मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांच्या शिफारशीसह सदरचा प्रस्ताव मा.महा.आयुक्त यांचेकडे निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.				
२१	मा.महा.आयुक्त	मा.महा.आयुक्त यांची सदर निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचा प्रस्ताव मा.विधी समिती/स्थायी समितीकडे शिफारशीसाठी नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४९,४५४,४५५,४५७ (७) व (१७)	कामाच्या व्याप्तीनुसार	
२२	मा.नगर सचिव	मा.नगर सचिव यांचेकडून सदरचा प्रस्ताव शिफारशीसाठी मा.विधी समिती/स्थायी समितीकडे पाठविणे.	विधी समिती / स्थायी समिती ठराव		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
२३	मा.विधी समिती/ स्थायी समिती	मा.नगर सचिव यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावास शिफारस करून मा.मुख्य सभेच्या मान्यतेसाठी पाठविणे.	मुख्य सभा ठराव			

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
२४	मा.मुख्य सभा	मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांनी शिफारस केलेल्या प्रस्तावास मान्यता				
२५	मा.नगर सचिव	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर मा.महापौरांच्या स्वाक्षरीनंतर सदरचा ठराव मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे.				
२६	मा.महा.आयुक्त	मा.नगर सचिव यांनी पाठविलेल्या ठरावावर स्वाक्षरी करून कार्यवाहीसाठी सदरचा ठराव आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झाल्यापासून २ दिवस	
२७	आयातकर कार्यालय	सदरचा प्रस्ताव आयातकर कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.			१ दिवस	
२८	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	जकात नियम व दरास वरील ठरावासह प्रस्ताव मा.राज्य शासनाच्या अंतिम मान्यतेसाठी पाठविणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४७५	३ दिवस	
२९	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	मा.राज्य शासनाची अंतिम मान्यता मिळाल्यानंतर त्याची सरकारी गॅझेटमध्ये प्रसिध्दीस देणे.	शासन राजपत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४९ व ४५५	३ दिवस	
३०	तपासणीपथक विभागप्रमुख	सरकारी गॅझेटमध्ये प्रसिध्दी झाल्यानंतर शासनाने निश्चित केलेल्या दिनांकापासून अंमलबजावणी करणेकामी आयातकर प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीने कार्यालयीन परिपत्रक प्रसूत करणे.	कार्यालय परिपत्रक	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४९ व ४५५	राजपत्रात प्रसिद्धी झालेपासून ३० दिवस नंतर अथवा शासनाने निश्चित केलेल्या दिनांकापासून	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

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	आवक बारनिशी लिपिक	जकात माफी, जकातीचे दर, बाजारमूल्य, वर्कशॉप डेमोस्ट्रेशन, १/१० जकात, प्रदर्शनासाठी आलेला माल इ.बाबत आलेले अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.	अर्ज व तत्संबंधी अन्य कागदपत्रे	स्थायी आदेश ४,११,२३,२५	१ दिवस	
२	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	आलेल्या अर्जांची तपासणी करून प्राप्त सूचनानुसार परिपत्रकाचा मसुदा तयार करणे व निवेदन तयार करून आयातकर प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे		४ दिवस	
३	मा.आयातकर प्रमुख	निवेदन व परिपत्रक मसुदा अवलोकन करून फेरफार दुरुस्त्या करून स्वाक्षरी करणे.	निवेदन व तदनुषंगिक कागदपत्रे			
४	तपासणीपथक विभाग प्रमुख	वरील दुरुस्ती करून निवेदन व परिपत्रक मसुदा स्वाक्षरीसाठी आयातकर प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.				
५	मा.आयातकर प्रमुख	फेर निवेदन व 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
६	तपासणीपथक लिपिक	१. परिपत्रक रजिस्टरला नोंदवून परिपत्रक क्रमांक टाकणे. २. परिपत्रकाच्या छायांकित प्रती काढून सर्व जकात नाक्यांवर व उप विभागांना वितरित करण्यासाठी डायरी लिपिकाकडे निर्गत करणे. ३. परिपत्रक प्राप्त झाल्याची पोहोच प्राप्त करून घेणे. ४. विषयानुरूप परिपत्रक फाईला एक प्रत लावणे. ५. एकत्रित फाईलला प्रत लावणे.	संबंधित कागदपत्रे		१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- जकात माफी देणे.

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	आयातकर नियम क्र.५ मध्ये नमूद केलेल्या संस्थांनी जकात माफीसाठी अर्ज सादर करणे. सदरचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्टरला नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्र	आयातकर नियम क्र २५ अनुसूची ३	१ दिवस	
२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	सदरच्या अर्जाची छानणी करून संबंधित संस्थांना/ कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार योग्य ते शुल्क आकारून जकात माफीचे पुस्तक देण्यात येते.			१ दिवस	
३	आयातकर नियम क्र.२५ अनुसूची ३	संबंधित संस्थांना दिलेले जकात माफीचे पुस्तक संपल्यानंतर वापरण्यात आलेल्या जकात माफीच्या दाखल्यांचे विवरणपत्र तयार करून आयातकर कार्यालयाकडे सादर करणे.	जकात माफीचे पुस्तक व विवरणपत्र		संस्थेच्या सोयीनुसार	
४	आवक बारनिशी लिपिक	संबंधित संस्थांचे विवरणपत्र कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून तपासणीपथक विभागाकडे पाठविणे.			संस्थेचे विवरणपत्र प्राप्त झालेनंतर १ दिवस	
५	सि.ग्रे.लेखनिक	आलेल्या विवरणपत्राची छानणी करून छानणीमध्ये पुणे मनपाच्या जकात सिमेत माल खरेदी केल्याचे आढळून आल्यास संबंधित संस्थेकडून जकातीची नियमानुसार रक्कम वसूल केली जाते.			छाननी 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
६	तपासणीपथक विभागप्रमुख	संबंधित संस्थांच्या लेखी मागणीनुसार योग्य ते शुल्क आकारून दुबार जकात माफीचे पुस्तक देण्यात येते.			१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका

आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- बाजारभाव यादी 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	तपासणीपथक विभागप्रमुख	प्रचलित बाजारभाव यादीत दुरुस्ती करणेकामी कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करुन सर्व जकात नाक्यांवर पाठविणे.	जकात नाक्यावर परिपत्रक पाठविणे	स्थायी आदेश १५	१ दिवस	
२	सर्व जकात नाकी	कार्यालय परिपत्रकानुसार जकात नाक्यांवरून आलेल्या छायांकित बिलाप्रमाणे तसेच प्रत्यक्ष बाजारात जाऊन वस्तूंचे प्रचलित बाजारभाव संकलित करुन त्यानुसार यादी तयार करणे.	कार्यालय परिपत्रक		कार्यालय परिपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या मुदतीपर्यंत	
३	तपासणीपथक विभागप्रमुख	प्रस्तुतची यादी मा.आयातकर प्रमुख यांचेमार्फत मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांच्या शिफारशीसह मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	बिले		३ दिवस	
४	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांच्या मान्यतेचे प्रकरण तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.	प्रकरण		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
५	तपासणीपथक विभागप्रमुख	सदरच्या मान्यतेस हातोहात अंतर्गत अर्थान्विषयक कार्यालयाकडून मा.महा.आयुक्त यांचा ठराव टाकून घेणे.	प्रकरण		१ दिवस	
६	सि.ग्रे.लेखनिक	बाजारात जाऊन वस्तूंचे प्रचलित बाजारभाव संकलित 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
७	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मान्यतेच्या ठरावानुसार सुधारित बाजारभाव यादीचे कार्यालय परिपत्रक प्रसृत करून त्याची अंमलबजावणी करण्याकरिता सर्व जकात नाकी, गस्तीपथक, सर्व अधिकारी व मुख्य कार्यालयाकडील अंतर्गत विभाग यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रती पाठविणे.	सुधारित बाजार भाव यादी		१ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :-तपासणीपथक

कामाचे नाव :- प्रदर्शन/वर्कशॉप डेमोन्स्ट्रेशन इत्यादींसाठी आयात होणाऱ्या मालाच्या जकातीबाबत.

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	आयातदाराचा अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी तपासणीपथक विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगीक कागदपत्रे	स्थायी आदेश क्र.२३	३ दिवस	
२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	सदर अर्जाची छानणी करून सि.ग्रे.लेखनिक यांचेकडे मान्यतेच्या मसुदा तयार करणेकामी अर्ज पाठविणे.				
३	सिनि.ग्रेड लिपिक	प्रस्तुतच्या अर्जाची छानणी करून मा.आयातकर प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी मसुदा तयार करून तपासणीपथक विभागप्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह सादर करणे.				
४	मा.आयातकर प्रमुख	आलेला प्रस्ताव मान्य/अमान्य करणे.	निवेदन			
५	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांच्या मान्य/अमान्य प्रस्तावाबाबत पुढील कार्यवाही करणेकामी सि.ग्रे.लिपिक यांचेकडे प्रकरण पाठविणे.	निवेदन			
६	सिनि.ग्रेड लिपिक	प्रस्तावित प्रकरणी मान्य/अमान्य बाबत मा.आयातकर प्रमुख यांचा ठराव नोंदवून जावक रजिस्ट्री नोंदवून त्याच्या प्रती नाक्यावर वितरित करणेकामी ज्यु.ग्रे.लिपिकाकडे पाठविणे.	प्रती		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
७	ज्युनि.ग्रेड लिपिक	सदरची प्रत प्रकरणी समाविष्ट करून उर्वरित प्रती नाक्यावर पाठविणेकामी टपालवहीत नोंद करून डायरी विभागाकडे प्रती पाठविणे.				
८	डायरी विभाग	तपासणीपथक विभागाकडून आलेले परिपत्रके टपालवहीतील नोंदीप्रमाणे नाक्यांवर पोहोचविण्यासाठी टपालवहीसहीत शिपाईकडे देणे.				
९	शिपाई	टपालवहीतील नोंदीप्रमाणे नमूद केलेल्या नाक्यांवर नाकाधिकाऱ्यांच्या ताब्यात सदरचे कार्यालय परिपत्रक देवून पाहोच मिळाल्याबद्दलची स्वाक्षरी घेवून सदरची वही डायरी विभागाकडे देणे.				

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- जकात स्थायी आदेश 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	तपासणीपथक विभागप्रमुख	जकात नियमावलीतील नियमांची कार्यपध्दती ठरविणेबाबत स्थायी आदेशाचे प्रारूप प्रस्ताव तयार करणे, मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेकामी विषयपत्र तयार करणे.	प्रस्ताव व विषयपत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६६ (१) {A(अ ते ग)} प्रमाणे.	स्थायी आदेश प्रारूप प्रस्ताव तयार झाल्यानंतर २ दिवस	
२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	वरील निवेदनावर व विषयपत्रावर मा.आयातकर प्रमुख यांची स्वाक्षरी घेवून प्रस्ताव मा.अति. महा.आयुक्त (ज) यांचेकडे शिफारशीसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
३	मा.अति.महा. आयुक्त (ज) कार्यालय	वरील प्रस्तावावर मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांची स्वाक्षरीसह सदरचा प्रस्ताव मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	प्रस्ताव व विषयपत्र		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
४	मा.महा. आयुक्त	मा.महा.आयुक्त यांची निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरीनंतर प्रस्तुतचा प्रस्ताव मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेकामी मा.नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.	प्रस्ताव व विषयपत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६६ (२)	कामाच्या व्याप्तीनुसार	

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	मा.नगर सचिव	वरील विषयपत्र मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेकामी ठेवणे.	विषयपत्र		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
६	मा.स्थायी समिती	सदर प्रस्तावाला मान्यता देणे.	विषयपत्र		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
७	मा.अध्यक्ष, स्थायी समिती	मा.स्थायी समितीच्या प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.	ठराव		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
८	मा.नगर सचिव	मान्य विषयावर मा.अध्यक्ष, स्थायी समिती यांची स्वाक्षरीनंतर सदरचा ठराव मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे पाठविणे.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	
९	मा.महा. आयुक्त	सदरचा ठरावावरती स्वाक्षरी करून सदरचा ठराव आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवस	
१०	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या ठरावाची कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेवून प्रस्तुतचा ठराव तपासणीपथक विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झाल्यावर १ दिवस	
११	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मा.महा.आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने निवेदन, स्थायी आदेश व ठराव राज्य शासनाच्या मान्यतेसाठी पाठविणे.			२ दिवस	
१२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	राज्य शासनाची मंजूरी आल्यानंतर स्थायी आदेशाची छपाई करून घेणे आणि अंमलबजावणी करणे.			कामाच्या व्याप्तीनुसार	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- लेखनिकी पासाची मुदतवाढ देणे.

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	जकात नाका	जकातकर नियम ३९ व कार्यालय परिपत्रक क्र.५६, दि.७/१०/१९६८ नुसार जकात हद्दीतील जो माल परत आणण्याच्या उद्देशाने बाहेर नेला जातो व काही काळाने परत हद्दीमध्ये आणला जातो अशा प्रतीच्या मालांवर या परिपत्रकातील अटी पूर्ण होत असल्यास सदर माल हद्दीबाहेर जाऊन परत येणार असल्याने आयातदाराकडून एक्स फॉर्म भरून घेवून त्या प्रित्यर्थ योग्य ते शुल्क आकारून जकात नाक्यावर वाय फॉर्म दिला जातो. त्याची मुदत २ महिन्यापर्यंत नाक्यावर दिली जाते.	जकात नाक्यावर मालाचे बिल व एक्स फॉर्म	कार्यालय परिपत्रक क्र.५६ दि.७/१०/१९६८ कार्यालय परिपत्रक क्र.८० दि.१६/१/१९६९ आयातकर नियम ३९	जकात नाक्यावर १० मिनीटे	
२	आवक बारनिशी लिपिक	आयातदारास वाय पासानुसार दिलेल्या मुदतीत माल येणार नसल्यास अशा पासाची मुदतवाढ हवी असल्यास २ महिना मुदतवाढ संपण्यापूर्वी आयातदाराने लेखी अर्जाद्वारे मुदतवाढीची मागणी करेल. सदरची मागणी अर्ज तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविला जातो.			अर्जासोबत वाय पास दाखल केल्यानंतर १ दिवस	
३	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मुदतवाढीचा अर्ज विहित मुदतीत आल्यास आयातदाराच्या मागणीनुसार योग्य ते शुल्क आकारून १ किंवा २ महिन्यांची मुदतवाढ दिली जाते व सदरचा पास आयातदारास दिला जातो.	वाय फॉर्म मुदतवाढ पास			

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :- तपासणीपथक

कामाचे नाव :- जकात माफी देणे.

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	आवक झालेल्या अर्ज कार्यविवरण रजिस्टरला नोंदवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे	आयातकर नियम २५ अनुसूची ३	१ दिवस	
२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	आयातकर नियम क्र.२५ अनुसूची ३ प्रमाणे प्रस्ताव व विषयपत्र तयार करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे सादर करून प्रस्ताव मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांचेकडे खात्याचे निवेदन व विषयपत्र शिफारसीसाठी पाठविणे.			१ दिवस	
३	मा.अति.महा. आयुक्त (ज)	वरील प्रस्ताव व विषयपत्रावर मा.अति.महा. आयुक्त (ज) यांची शिफारस घेवून मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे प्रस्ताव व विषयपत्र यावर स्वाक्षरीकामी पाठविणे.			खात्याच्या कामकाज सोयीनुसार	
४	मा.महा.आयुक्त	सदर प्रस्तावाची मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांची शिफारस विचारात घेवून निवेदनावर व विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून मा.नगर सचिव कार्यालयाकडे पाठविणे.			खात्याच्या कामकाज सोयीनुसार	
५	मा.नगर सचिव	मा.महा.आयुक्त यांचा प्रस्ताव मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांच्याकडे शिफारशीसाठी पाठविणे.			प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर संबंधीत समिती लेखनिक	

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	मा.विधी समिती / स्थायी समिती	मा.नगर सचिव यांनी मा.महा.आयुक्त यांचा ठेवलेला प्रस्तावास शिफारस करून/मान्य करून मा.मुख्य सभेकडे पाठविणे.	विधी समिती/स्थायी समिती ठराव		समिती कामकाजानुसार	
७	मा.मुख्य सभा	मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांनी शिफारस केलेल्या/मान्य केलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे.	मुख्य सभा ठराव		समिती कामकाजानुसार	
८	मा.नगर सचिव	मुख्य सभेने मान्यता दिलेल्या ठरावावर मा.महापौराची स्वाक्षरी प्राप्त करून मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	मुख्य सभा ठराव		कामाच्या व्याप्तीनुसार	
९	मा.महा.आयुक्त	मा.मुख्य सभेच्या ठरावावर स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झालेनंतर १ दिवस	
१०	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या ठरावाची कार्यविवरण रजिस्टरी नोंद घेवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झालेनंतर १ तास	
११	तपासणीपथक विभागप्रमुख	प्रस्तुतच्या ठरावानुसार मा.महा.आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने सरकारी गॅझेटमध्ये व स्थानिक वर्तमानपत्रामध्ये जाहिर प्रकटन करून नागरिकांच्या हकरती व सूचना मागविणे.	हरकती व सूचना	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४६०	जनता संपर्क अधिकारी यांचेकडे प्रकटनासाठी प्रस्तावा 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
१२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	विहित मुदतीत नागरिकांकडून आलेल्या हरकती व सूचना माहिती एकत्रित करून मा.आयातकर प्रमुख यांचेकडे सुनावणी घेणे व सुनावणीत हरकती व सूचनांसहीत फेर प्रस्ताव व निवेदनासह विषयपत्र मा.आयातकर प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीने अति.महा.आयुक्त (ज) यांच्याकडे शिफारशीसाठी पाठविणे.			हरकती/सूचना १ महिना ७ दिवसांच्या आत सुनावणी त्यानंतर १ दिवसात विषय पत्र तयार करणे	
१३	मा.अति.महा. आयुक्त (ज)	मा.आयातकर प्रमुख यांनी सादर केलेले फेर विषयपत्र व निवेदन अवलोकन करून शिफारस करून मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे निवेदन व विषयपत्र स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			कामकाज सोयीनुसार	
१४	मा.महा.आयुक्त	मा.अति.महा.आयुक्त (ज) यांच्याकडून आलेले फेर विषयपत्रावर स्वाक्षरी करून मा.नगर सचिव यांच्याकडे पाठविणे.			कामकाज सोयीनुसार	
१५	मा.नगर सचिव	मा.महा.आयुक्त यांनी सादर केलेले फेर विषयपत्र मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांच्याकडे शिफारशीसाठी/मान्यतासाठी पाठविणे.	विधी समिती/ स्थायी समिती		प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित समिती लेखनिक	
१६	मा.विधी समिती / स्थायी समिती	मा.नगर सचिव यांनी मा.महा.आयुक्त यांचा ठेवलेला प्रस्तावास शिफारस करून/मान्य करून मा.मुख्य सभेकडे पाठविणे.	विधी समिती/ स्थायी समिती ठराव		समिती कामकाजानुसार	
१७	मा.मुख्य सभा	मा.विधी समिती/स्थायी समिती यांनी शिफारस केलेल्या/मान्य केलेल्या प्रस्तावास मान्यता देणे.	मुख्य सभेकडे विषय		मुख्य सभा कामकाजा नुसार	

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
१८	मा.नगर सचिव	मा.मुख्य सभेने मान्यता दिल्यानंतर मा.महापौराची स्वाक्षरी प्राप्त करून मा.महा.आयुक्त यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	मुख्य सभा ठराव		कामकाज सोयीनुसार	
१९	मा.महा.आयुक्त	मा.मुख्य सभेच्या ठरावावर स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी आयातकर कार्यालयाकडे पाठविणे.	मुख्य सभा ठराव		ठराव प्राप्त झाल्यापासून १ दिवस	
२०	आवक बारनिशी लिपिक	मा.महा.आयुक्त यांच्याकडून आलेल्या ठरावाची कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.			ठराव प्राप्त झालेनंतर अर्धा दिवस	
२१	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मा.मुख्य सभेने मान्य केलेला ठराव व सुधारित प्रस्ताव व निवेदन मा.महा.आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने राज्य शासनाकडे पाठविणे.			२ दिवस	
२२	आयातकर कार्यालय	मा.राज्य शासनाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालयीन परिपत्रक काढून सर्व जकात नाकी, सर्व अधिकारी, गस्तीपथक व मुख्य कार्यालयाकडील विविध विभागाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे.			१. राज्य शासनाच्या कामकाज सोयीनुसार २. शासन मान्यता प्राप्त झालेनंतर ३ दिवस	

पुणे महानगरपालिका
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-४

विभाग :-तपासणीपथक

कामाचे नाव :- जकात माफी देणे.

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	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत माहिती तंत्रज्ञान/ माहिती तंत्रज्ञान सहायभूत सेवा धोरण २००३ अंतर्गत जकात माफीसाठी अर्ज कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे पाठविणे.	अर्ज, डी.आय.सी. प्रमाणपत्र व अन्य तदनुषंगिक कागदपत्र	माहिती तंत्रज्ञान/ माहिती तंत्रज्ञान सहायभूत सेवा धोरण २००३ अंतर्गत जकात माफी शासन निर्णय :-	१ दिवस	
२	तपासणीपथक विभागप्रमुख	प्राप्त झालेल्या अर्ज व त्या सोबत आवश्यक कागदपत्रे यांची छानणी करून व जागेवरती समक्ष भेट देवून परदेशी व देशी मालाची तपासणी करून जकात पात्र मालावर जकात भरली अगर कशी याची खातरजमा करून मा.आयातकर प्रमुख यांना अहवाल सादर करणे व अर्ज व इतर कागदपत्रे तपासणीपथक लिपिकाकडे जकात माफीचा प्रस्ताव तयार करणेसाठी पाठविणे.		१) उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन ठराव क्र. आय.टी.पी./२००३ सी.आर. ३३११/आय.एस.डी. अ ७/ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.१२/७/२००३ चे धोरण	५ दिवस	
३	तपासणीपथक लिपिक	अर्जा सोबत असलेले कागदपत्रे शासन निर्णय अंतर्गत असल्याबाबतचे खातरजमा करून जकात माफीचा प्रस्ताव तयार करून तपासणीपथक विभागप्रमुखाकडे सादर करणे.		२) मा.महानगरपालिका सभा ठराव क्र.४७४ दि.२७/११/२००३		

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	तपासणीपथक विभागप्रमुख	जकात माफीचा प्रस्ताव तपासणी करून त्या सोबतचे कार्यालय परिपत्रक जोडून मा.आयातकर प्रमुख यांच्याकडे सादर करणे.		३) मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/३७७ दि.९/१/२००४	३ दिवस	
५	तपासणीपथक विभागप्रमुख	मा.आयातकर प्रमुख यांची प्रस्तावावर कार्यालय परिपत्रकावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर प्रस्तुतचे कार्यालय परिपत्रक सर्व जकात नाक्यांवर व संबंधित अधिकारी यांना त्याच्या प्रती पाठविणेसाठी जावक लिपिकाकडे पाठविणे.		४) मा.महाराष्ट्र शासन - शासन निर्णय क्र.पी.एम.सी. ३००५/३७४/ प्र.क्र.६२/०६ नवि ३२ मंत्रालय, मुंबई-४०००३३ दि.२४/१/२००७		
६	जावक बारनिशी लिपिक	कार्यालय परिपत्रकाची जावक कार्यविवरण रजिस्ट्री नोंद घेवून, जावक क्रमांक नोंदवून त्याच्या छायांकित प्रती जकात नाक्यांवर वितरित करण्यासाठी डायरी लेखनिकाकडे पाठविणे.				
७	डायरी लिपिक	डायरी शिपायांमार्फत कार्यालय परिपत्रक अंमलबजावणीसाठी सर्व जकात नाक्यांवर पाठविणे.				