



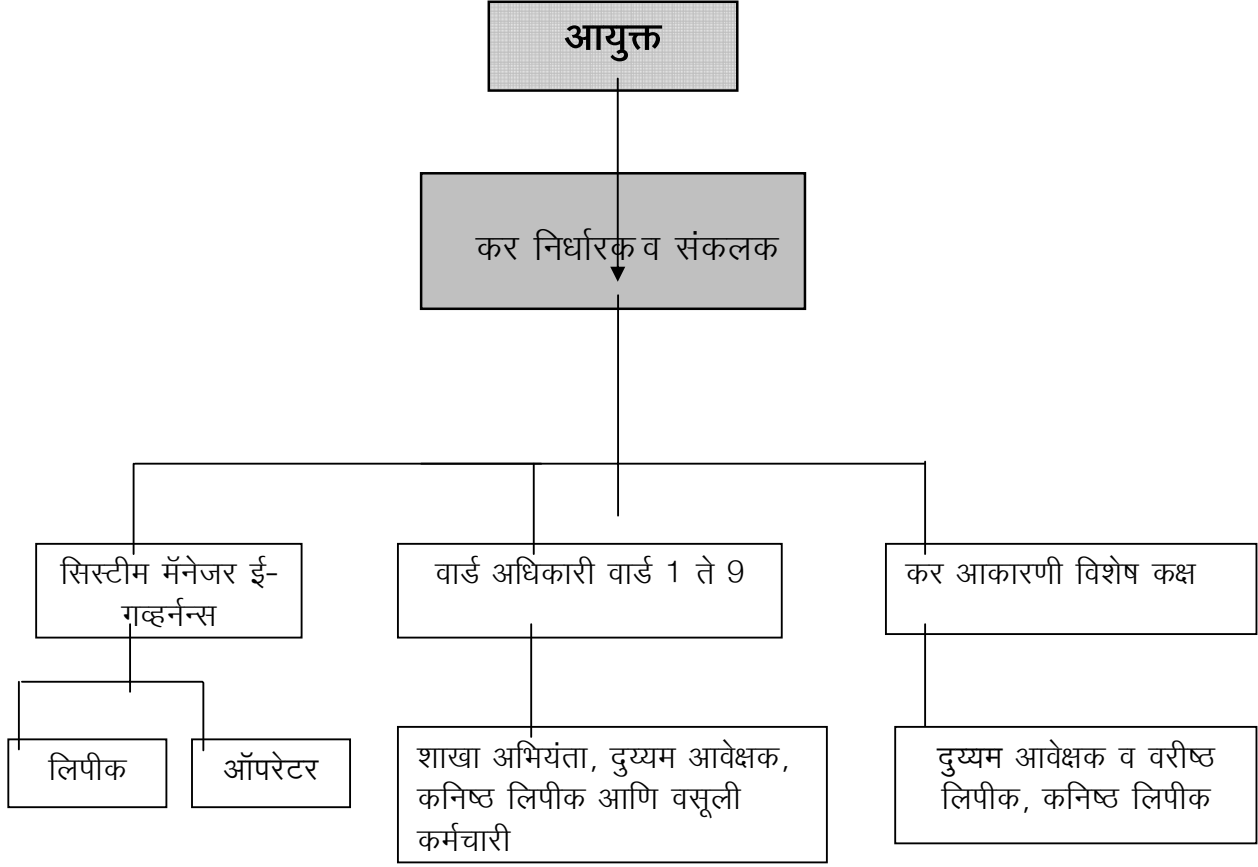
औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद

कर निर्धारक व संकलक विभाग

कलम-44 (1) (b) (i) औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल..

1	कार्यालयाचे नांव	कर निर्धारण व संकलन विभाग
2	पत्ता	महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.1, पहिला मजला, टाऊनहॉल, औरंगाबाद
3	कार्यालय प्रमुख	कर निर्धारक व संकलक
4	शासकिय विभागाचे नांव	कर निर्धारण व संकलन विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय
6	कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग (सिडकोसह)
7	विशिष्ट कार्ये	औरंगाबाद महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मालमत्ता कर, पाणीपट्टी कर, अकृषीक कर वसूल करणे.
8	विभागाचे ध्येय धोरण	कराची वसूली करून महानगरपालिकेच्या आर्थिक उत्पन्नात भर पाडणे.
9	धोरण	मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
10	सर्व संबंधित कर्मचारी	वॉर्ड अधिकारी, वॉर्ड कार्यालय 1 ते 9 व त्यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीक आणि कर निर्धारण व संकलन विभागातील दुय्यम आवेक्षक, वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीक
11	कार्य	मालमत्ता कर, पाणीपट्टी कर व अकृषीक कराची वसूली करणे.

12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	अ.क्र.11 नुसार
13	मालमत्तेचा तपशिल	निरंक
14	उपलब्ध सेवा	निरंक
15	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	



16	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	0240-2333536-40 विस्तार क्र.225 वेळ सकाळी 10:00 ते सांय 5:45
17	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्टया

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---
2	सहा.कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कर निर्धारक व संकलक	थकीत असलेल्या मिळकतधारकांच्या मिळकती सिल करणे, वसूली करणे, वसूलीसाठी कॅम्पचे आयोजन करणे, वॉर्ड अधिकारी, वॉर्ड कार्यालय 1 ते 9 यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीकांच्या सेवा पुस्तिका हाताळणे इत्यादी अनुषंगीक बाबी.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीनुसार.	मा.आयुक्त यांची मान्यता घेणे.
2	सहा.कर निर्धारक व संकलक	--	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---
2	सहा.कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---
2.	सहा.कर निर्धारक व संकलक	---	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	---

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
01	कर निर्धारक व संकलक	वॉर्ड कार्यालय व कर निर्धारण व संकलन या विभागातील कामाचे व्यवस्थापन व नियोजन करणे.
02	सहा.कर निर्धारक व संकलक	--

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	थकीत असलेल्या मिळकतधारकांच्या मिळकती सिल करणे, वसूली करणे, वसूलीसाठी कॅम्पचे आयोजन करणे, मागणी बीले वाटप करणे, वॉर्ड अधिकारी, वॉर्ड कार्यालय 1 ते 9 यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीकांच्या सेवा पुस्तिका हाताळणे इत्यादी अनुषंगीक बाबी.
---------------	--

संबंधित तरतुद :- कार्यालयीन आदेशानुसार

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 अन्वये.

नियम :- कर विषयक नियम प्रकरण 8 कराधान नियम मधील उपकलम 1 ते 21 अन्वये नमूद तरतूदीनुसार.

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	थकीत असलेल्या मिळकतधारकांच्या मिळकती सिल करणे, मागणी बीले वाटप करणे, वसूली करणे, वसूलीसाठी कॅम्पचे आयोजन करणे, वॉर्ड अधिकारी, वॉर्ड कार्यालय 1 ते 9 यांच्या अधिपत्याखालील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपीकांच्या सेवा पुस्तिका हाताळणे इत्यादी अनुषंगीक बाबी.	कामावर अवलंबून	कर निर्धारक व संकलक	आवश्यकते नुसार विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष सन 2017-18 साठी	अभिप्राय
1	मालमत्ता कर मागणी बीले वाटप करणे व वसूली	कामावर अवलंबुन	रू.----/- कोटी	
2	अकृषीक कराची वसूली	कामावर अवलंबुन	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा :- कर निर्धारण व संकलन विभागातील काम पुर्ण
होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	मालमत्ता कर, व अकृषीक कराची वसूली करणे.	प्रत्येक आर्थिक वर्षातील बारा महिने (एप्रिल ते मार्च)	वॉर्ड अधिकारी	कर निर्धारक व संकलक
2	मालमत्ता कर व थकीत असलेल्या मालमत्ताधारकांच्या मिळकती सिल करणे, नळ कनेक्शन खंडीत करणे.	कामावर अवलंबुन	-- do --	--- do ---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)
----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	---	---	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	---	---	---

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात

				उपलब्ध नसल्यास
1	रजीस्टर	आवक-जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक	
2	संचिका	मालमत्ता जप्ती, वसूलीशी संलग्न संचिका हाताळणे	सहा.कर निर्धारक व संकलक / दुय्यम आवेक्षक	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचार्यांची उपस्थिती नोंद करणे	हजेरी पुस्तक	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	कायम
2	कर्मचार्यांची रजा नोंद करणे	किरकोळ रजा रजीस्टर	--- do ---	-- do --
3	आलेले पत्र नोंदविणे	आवक नोंदवही	--- do ---	-- do --
4	विभागातुन जाणार्या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	--- do ---	-- do --
5	विषयानुरूप नस्तीच्या पत्र व्यवहाराची आवक जावक नोंद ठेवणे.	समक्रमांकाची नोंदवही	--- do ---	-- do --

कलम 4 (1) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
---------	--------------------	------------------------------	--	----------------

---	---	---	---
-----	-----	-----	-----

टिप - कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचार्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन रू.
1	कर निर्धारक व संकलक	श्री. वसंत निकम	2	दि.29. 07. 201 6	976499600	/-
2	सहा. कर निर्धारक व संकलक					/-
3	दुय्यम आवेक्षक	शेख मुनिर शेख चाँद	3	दि.24. 10. 201 1	9764999775	39120
4	शिपाई	सतिष जिजाबा. पैठणे	4	दि.9. 12. 2003	9404126470	16760
5	मजुर	सौ.सुलोचना सोनवणे	4	दि.27. 01. 200 4	7588401600	12860 -

कलम 4 (1) (ब) (x)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	कर निर्धारक व संकलक	पे.बॅण्ड रू.29280/- ग्रेड पे-6600/- डि-ए-28704 एकूण - 68117	शासन नियमा प्रमाणे	-----	-----
2	सहा.कर निर्धारक व संकलक		-----	-----	-----
3	दुय्यम आवेक्षक	पे.बॅण्ड रू.15200/- ग्रेड.पे रू.4. 00/- डि.ए.15600 एकूण-39170	शासन नियमा प्रमाणे	800/- Conveyance Al.	-----
4	कनिष्ठ अभियंता	--	--- do ---	--- do ---	-----
5	शिपाई 1. सतिष जिजाबा. पैठणे		--- do ---	-----	-----
6	2. सौ.सुलोचना सोनवणे		--- do ---	-----	-----

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील कर निर्धारण व संकलन विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.भालचंद्र पैठणे	वार्ड अधिकारी	वार्ड निहाय	वार्ड A -1 टाउन हॉल		कर निर्धारक व
2	श्री. एम. सुरे	---do---		वार्ड G-2 सिडको कार्यालय		---do---
3	श्री. डी. जोशी	---do---		वार्ड C-3 जूना मोंढा.		---do---
4	श्री. अजमत खान	---do---		वार्ड H-4 ताठे मंगलकार्यालय		---do---
5	श्री. अजमत खान	---do---		वार्ड B-5 सिडको कार्यालय		---do---
6	श्रीमती मिरा चव्हाण	वार्ड अधिकारी		वार्ड- E-6		---do---
7	श्री. एम. पाटणी	वार्ड अधिकारी	वॉर्ड निहाय	वार्ड- F-7 जवाहर कॉलनी, पो.स्टे.जवळ		
8	श्री. एम. सुरे	वार्ड अधिकारी		कार्यालय वार्ड क्र. I-8 सातारा-देवळाई		कर निर्धारक व संकलक
9	श्री. जरारे एस.आर	वार्ड अधिकारी		वार्ड क्र. क-9 क्रांती चौक		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	वॉर्ड अधिकारी 1 ते 9 यांचे कर्मचारी	लिपीक / वसूली कर्मचारी	वॉर्ड 1 ते 9	वॉर्ड कार्यालय	-

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. वसंत निकम	कर निर्धारक व संकलक	वॉर्ड (1 ते 9)	मुख्य कार्यालय टाऊन हॉल		सर्व वॉर्ड अधिकारी वॉर्ड 1 ते 9 तसेच विशेष कक्ष, कर आकारणी विभाग

कर निर्धारक व संकलक
महानगरपालिका औरंगाबाद