

प्रकरण क्र.03

मॅन्युअल - 2

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण - दोन खंड(4)(1)(ख)(दोन) नुसार-

खात्याच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कराच्या वसुलीची सर्व कामे वेळेवर व परिणामकारकरितीने करण्याकरिता खात्याची दोन दले करण्यात आलेली आहेत.

एक) कार्यकारी दल

दोन) प्रशासकीय दल

कार्यकारी दलात अधिका-यांचे खालील प्रवर्ग येतात:-

- 1) करनिर्धारक व संकलक
- 2) उप करनिर्धारक व संकलक
- 3) सहायक करनिर्धारक व संकलक
- 4) अधीक्षक
- 5) उप अधीक्षक / सहायक अधीक्षक/ वरिष्ठ सर्वेक्षक /पर्यवेक्षक (रंगभुमिकर)
- 6) विभाग निरीक्षक/कनिष्ठ सर्वेक्षक

अधिनियमातील प्रकरण आठच्या तरतुदीनुसार देण्यात आलेल्या अधिकारांची अंमलबजावणी करण्याचे काम कार्यकारी दल करते (जोडपत्र 'जे'). हे अधिकार मालमत्तांचे निरीक्षण व निर्धारण, करनिर्धारण पुस्तिका व निरीक्षण पुस्तिका तसेच मालमत्तांशी संबंधित अन्य दस्तऐवज ठेवणे, मालमत्ता कराच्या वसुलीकरिता कार्यवाही सुरु करणे याच्याशी संबंधित आहेत. कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी कार्यकारीदल प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यासाठी देखील काम करते.

प्रशासकीय दलात अधिकारी व कर्मचा-यांचे खालील प्रवर्ग येतात:-

- 1) सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी
- 2) प्रशासकीय अधिकारी
- 3) मुख्य लिपिक
- 4) वरिष्ठ लघुलेखक
- 5) कनिष्ठ लघुलेखक

6) लिपिक

7) शिपाई

प्रशासकीय दल हे कार्यकारी दलास सहाय्य करते. तसेच ते खात्याच्या कामासंबंधीच्या तरतुदीनुसार छाननी, संस्करण, पत्रव्यवहार, प्रस्ताव सादर करणे, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडते. याशिवाय परिणामकारक कामगिरीकरिता हे दल नस्ती व पत्रव्यवहाराच्या गमनागमनावर पर्यवेक्षण करते.

खात्यामधील कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक कामेही प्रशासकीय दलाकडे असतात.

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील करनिर्धारक व संकलक या पदाची कर्तव्ये

1.	खातेप्रमुख म्हणून जकात व निवडणूक शाखेसह खात्याच्या कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी करनिर्धारक व संकलकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे. कलमे: 143(1), 149(1 व 2), 150, 150(2), 152(1), 153(1), 155(1), 155(3), 158,160, 162, 162(1), 162 (2), 163(1), 164, 165(1-2), 167, 174, 176, 177, 179, 187, 188, 189(1), 191(1), 195(1B), 195(इ), 195(जी), 198(3), 200(1), 201(2), 202(1), 203(1), 203(2), 206 (1 व 2), 208अ, 209, 209(1), 209(ए), 210(1), 217(2), 217(3), 217(4 & 5), 276(1) व 278, 279(1), 483, 485, 485 ए व 488. महाराष्ट्र शिक्षण रोजगार हमी उप कर अधिनियम, 1962 आणि अद्ययावत सुधारित गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कायदा, 1976 या अधिनियमान्वये महानगरपालिका आयुक्तांना असलेले अधिकार करनिर्धारक व संकलक यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.
3.	मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरिता महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त. आयुक्त, सह आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत नसतील अशी नवी धोरणे ठरविणे व कार्यपध्दती निश्चित करण्याकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
4.	जनतेची गाह्याणी सोडविण्याच्या दृष्टीने, करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशानुसार, विविध संस्थांच्या प्रतिनिधींकडून सूचना मागविण्याकरिता त्यांना भेटणे.
5.	नवीन कार्यपध्दती व धोरणांच्या अंमलबजावणीकरिता, मुंबई महानगरपालिका अधिनियम व जकात नियमावलीतील तरतुदींच्या अंमलबजावणीत समन्वय व एकसूत्रीपणा ठेवण्याकरिता, तसेच; अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट गाठण्याच्या दृष्टीने करनिर्धारण व संकलन व जकात संकलनाचा आढावा घेण्याकरिता--या खात्यातील विविध स्तरावरील अधिका-यांच्या बैठका घेणे.
6.	विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच अर्थसंकल्पासह अन्य सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
7.	मालमत्ता कर व जकातीसंबंधी शासन व बिनशासकीय संस्थांनी आयोजित केलेली चर्चासत्रे, परिषदा व बैठकांस उपस्थित राहणे
8.	राज्य शिक्षण उपकर, दुरुस्ती उपकर, रोजगार हमी उपकर व (मोठ्या निवासी जागा असलेल्या) इमारतीवरील महाराष्ट्र कर अशा शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा होत असल्याची खातरजमा करणे.
9.	खात्याच्या आस्थापनेवर सर्वांगिण पर्यवेक्षण व नियंत्रण
10.	भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधीत पर्यवेक्षण व नियंत्रण

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील उप करनिर्धारक व संकलक या पदाची कर्तब्ये

1.	संबंधित परिमंडळातील परिमंडळ कार्यालय व विभाग कार्यालये यांच्या कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी उप करनिर्धारक व संकलकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तब्ये पार पाडणे. कलमे: 143(1), 149(1 व 2), 150, 150(2), 152(1), 153(1), 155(1), 155(3), 158,160, 162, 162(1), 162 (2), 163(1), 164, 165(1-2), 167, 174, 176, 177, 179, 187, 188, 189(1), 191(1), 195(1बी), 195(इ), 195(जी), 198(3), 200(1), 201(2), 202(1), 203(1), 203(2), 206 (1 व 2), 208अ, 209, 209(1), 209(ए), 210(1), 217(2), 217(3), 217(4 & 5), 276(1) व 278, 279(1), 483, 485, 485ए व 488. महाराष्ट्र शिक्षण रोजगार हमी उप कर अधिनियम, 1962 आणि अद्ययावत सुधारित गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण कायदा, 1976 या अधिनियमान्वये महानगरपालिका आयुक्तांना असलेले अधिकार उप करनिर्धारक व संकलक यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.
3.	मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरिता करनिर्धारक व संकलक यांचे समवेत महानगरपालिका आयुक्त, अति.आयुक्त, सह आयुक्त/उप आयुक्त यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत नसतील अशी नवी धोरणे ठरविणे व कार्यपध्दती निश्चित करण्याकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
4.	करनिर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशानुसार जनतेची गाहाणी सोडविण्याच्या दृष्टीने विविध संस्थांच्या प्रतिनिधींकडून सूचना मागविण्याकरिता त्यांना भेटणे.
5.	करनिर्धारक व संकलक यांचे निदेशांची अंमलबजावणी करणे, परिमंडळातील कामात एकसूत्री धोरण राखणे तसेच अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीच्या कामाबाबत आढावा घेणे याकरिता त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असलेल्या विविध स्तरावरील अधिका-यांच्या बैठका घेणे
6.	विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच अर्थसंकल्पासह अन्य सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
7.	राज्य शिक्षण उपकर, दुरुस्ती उपकर, रोजगार हमी उपकर व (मोट्या निवासी जागा असलेल्या) इमारतीवरील महाराष्ट्र कर अशा शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा होत असल्याची खातरजमा करणे.
8.	मोट्या निवासी जागा असलेल्या इमारतीवरील महाराष्ट्र करासंबंधित अपीलांच्या अन्वेषणाकरिता अपिलीय प्राधिकारी.
9.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या संदर्भातील अपिलीय प्राधिकारी.
10.	भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित परिमंडळातील विभागाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी या पदाची कर्तव्ये.
(मंजूरी क्र.एमजीसी/एफ/9556 दिनांक 18.09.2009)

1	करनिर्धारक व संकलक यांस खालील कामात सहाय्य करणे.
(क)	निरीक्षक व उप अधीक्षक संवर्गाकरिता खात्यांतर्गत परीक्षा.
(ख)	पदनिर्मिती व पदोन्नती, बदल्या.
(ग)	आरक्षणविषयक कामे, जसे बिंदूनामावली तयार करणे, जात पडताळणी, इ.
(घ)	सेवासातत्य.
(च)	कर्मचा-यांची गा-हाणी सोडविणे.
(छ)	अर्हता.
(ज)	रचना व कार्यपध्दती अभ्यास.
(झ)	कर्तव्यसूची.
(ट)	सेवाज्येष्ठ्यता सूची.
(ठ)	आस्थापनाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणांत शपथपत्र न्यायालयात सादर करणे व विविध न्यायालयांत हजर राहणे तसेच विधी खात्याशी संपर्क राखणे, महापालिकेच्या समुपदेशकांकडे बैठकीस हजर राहणे व आवश्यक माहिती (न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी) पुरविणे.
(ड)	खात्यांतर्गत चौकशी.
(ढ)	सेवानिवृत्तीचे दावे.
2	कर्मचारी विषयक विविध माहितीचे संकलन.
3	आस्थापनाविषयक बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे.
4	अतिकालिक भत्ता व मानधनाचे प्रस्ताव तयार करण्याच्या कामांवर पर्यवेक्षण.
5	माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये प्राप्त होणा-या अर्जाविषयी (आस्थापनाविषयक) माहिती संकलित करण्याच्या कामावर पर्यवेक्षण.
6	आस्थापनाविषयक कामांबाबत अन्य खात्यांशी संपर्क राखणे.
7	H.R.Moduleसंबंधित कामावर पर्यवेक्षण.
8	कर्मचारी संघटनांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण.
9	निरीक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांची भरती.

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील सहायक करनिर्धारक व संकलक या पदाची कर्तव्ये

1.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संबंधात विभागातील कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच, शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी सहाय्यक करनिर्धारक व संकलकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे प्रभाव्य दिनांक : दि. 01.04.2010 पासून कलमे : 143 (1) (अ), 144 (ब) (क) (इ), 144 (ड), 155 (1) व (3), 162 (1), 162 (2), 163, 164, 166, 167, 167 (1), 169, 174, 176, 177, 179, 195 ग, 208, 219 (2), 517 (1) (डी), 525 (1)
3	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 203 खाली मालमत्तेच्या जप्ती संदर्भातील प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारांचा वापर करून आवश्यक कार्यवाही करणे.
4	करनिर्धारक व संकलक, परिमंडळाचे उप करनिर्धारक व संकलक, विभागाचे सहायक आयुक्त व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांच्या बैठकांस उपस्थित राहणे, तसेच सहायक आयुक्त व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांच्या नगरसेवक, प्रभाग समितीचे सदस्य व सार्वजनिक गाहाणी बैठकांस उपस्थित राहणे.
5	जनतेची गाहाणी सोडविण्याच्या दृष्टीने, करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशानुसार, विविध संस्थांच्या प्रतिनिधींकडून सूचना मागविण्याकरिता त्यांना भेटणे.
6	करनिर्धारक व संकलक तसेच उप करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरिता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.
7	विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
8	शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा होत असल्याची खातरजमा करणे.
9	विभाग कार्यालयासाठी, माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भातील जनमाहिती अधिकारी.
10	मोठ्या निवासी जागा असलेल्या इमारतींवरील महाराष्ट्र करासंबंधित तक्रारींचे अन्वेषण करणे.
11	भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभागीय कार्यालयातील पर्यवेक्षण व नियंत्रण

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील प्रशासकीय अधिकारी या पदाची कर्तव्ये

1	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या प्रकरण 8 मधील मालमत्ता कर आकारणीच्या प्रयोजनार्थ असणा-या विविध कलमांन्वये, जे अधिकाराचे प्रत्यायोजन करण्यात आलेले आहे, त्यानुसार प्रत्येक कामाशी संबंधीत आवश्यक ती कागदपत्रे प्राप्त करून घेणे.
2	त्यानुसार मुख्य लिपिक यांनी छाननी करून तयार केलेले प्रस्ताव पडताळून प्रशासकीय अधिकारी यांनी सक्षम प्राधिका-याकडे मंजूरीस सादर करणे.
3	तसेच जनतेकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहारांना उत्तर देणे.

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील अधीक्षक या पदाची कर्तव्ये

1.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीशी संबंधित त्यांच्या विभागातील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी अधीक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.
3.	मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरिता करनिर्धारक व संकलक, उप करनिर्धारक व संकलक व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत नसतील असे आवश्यकते प्रस्ताव सादर करणे.
4.	करनिर्धारक व संकलक तसेच उप करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरिता त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.
5.	विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
6.	शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा होत असल्याची खातरजमा करणे.
7.	भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील उप अधीक्षक या पदाची कर्तव्ये

1.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी उप अधीक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.
3.	मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरिता व कामगिरीच्या आढाव्याकरिता उप करनिर्धारक व संकलक यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे.
4.	विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
5.	भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधीत विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण

करनिर्धारण व संकलन खात्यातील विभाग निरीक्षक या पदाची कर्तव्ये

1.	मालमत्तांचे करपात्र मूल्य निश्चित करण्याच्या / सुधारण्याच्या दृष्टीने मालमत्तांचे नियतकालिक निरीक्षण घेणे तसेच रिक्ततेची पडताळणी करण्याकरिता मालमत्तांचे निरीक्षण करणे, अन्य खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भावर स्थळ निरीक्षणांती अहवाल तयार करणे व त्या अनुषंगाने येणारी अन्य कामे पार पाडणे.
2.	मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी विभाग निरीक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.
3.	सर्व देयके, मागणीच्या सूचना, दंडाच्या सूचना, जप्तीच्या अनुसूची व पूर्वसूचना बजावणे व संबंधित कामे.
4.	गाठावयाचे उद्दिष्ट विचारात घेऊन मालमत्ता कर वसूल करणे.
5.	कार्यपध्दतीनुसार क्षेत्र पुस्तिका व अन्य नोंदवह्या ठेवणे व पत्रव्यवहार त्वरेने निकालात काढणे.
6.	वरिष्ठांच्या सूचनानुसार, अपील, वाद, लिलाव विक्री, वाद मिटविणे, इत्यादी कामाकरिता न्यायालये, कार्यालये व अन्य ठिकाणी आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.
7.	प्रतिवर्षी हिशोबाचा मेळ घालणे व मालमत्ता कराच्या थकबाकीच्या नोंदवह्या ठेवणे
8.	महानगरपालिकेच्या निवडणुका व तत्संबंधी कामे करणे.
9.	भांडवली मूल्याधारित कर प्रणाली संबंधीत विभाग स्तरावरील कामे.

प्रकरण क्र.03

मॅन्युअल - 2

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील प्रकरण - दोन खंड (4)(1)(ख)(दोन) नुसार -

- 1) खात्याच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-
विभागाचे नाव - शासन बंदर लोहमार्ग

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक/ शाबंलो	१ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवाआकाराच्या वसुलीच्या संबंधात त्यांच्या विभागातील कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे	स. १०.०० ते सं. ६.००
		२ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवाआकाराच्या वसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी सहाय्यक करनिर्धारक व संकलकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.	
		३ परिमंडळाचे उप करनिर्धारक व संकलक, करनिर्धारक व संकलक, परिमंडळाचे उप आयुक्त, यांच्या बैठकांस उपस्थित राहणे.	
		४ उप करनिर्धारक व संकलक तसेच करनिर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरीता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.	
		५ विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	
		६ माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भातील जनमाहिती अधिका-याचे काम करणे	
		७ भांडवली मूल्याधारीत करप्रणालीसंबंधी, शाबंलो विभाग कार्यालयातील पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे	
		८ शासकीय मालमत्तांचे लवादामार्फत करनिर्धारणाची प्रक्रिया पूर्ण करण्यासंबंधीची सर्व कामे करणे	
		९ शासकीय प्राधिकरणांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे	
२	अधिक्षक/ शाबंलो	१ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या वसुलीशी संबंधित शाबंलो विभागातील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.	स. १०.०० ते सं. ६.००
		२ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या वसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी अधिक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार	

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.	
		३ मार्गदर्शन, आदेश निर्देश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरीता उप करनिर्धारक व संकलक, करनिर्धारक व संकलक, व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीशी सुसंगत असे आवश्यक ते प्रस्ताव सादर करणे.	
		४ उप करनिर्धारक व संकलक तसेच करनिर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशाची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरिता त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.	
		५ विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	
		६ भांडवली मूल्याधारित करप्रणालीसंबंधी, शाबंलो विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे	
		७ शासकीय मालमत्तांचे लवादामार्फत करनिर्धारणाची प्रक्रिया पूर्ण करण्यासंबंधीची सर्व कामे करणे	
		८ शासकीय प्राधिकरणांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे	
३	उप अधिक्षक/ शाबंलो	१ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या वसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे	स. १०.०० ते सं. ६.००
		२ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या वसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी उप अधिक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.	
		३ मार्गदर्शन, आदेश निर्देश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरीता व कामगिरीच्या आढाव्याकरिता उप करनिर्धारक व संकलक यांचे कडील बैठकांना उपस्थित राहणे.	
		४ विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	
		५ भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित, शाबंलो विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे	
		६ शासकीय मालमत्तांचे लवादामार्फत करनिर्धारणाची प्रक्रिया पूर्ण करण्यासंबंधीची सर्व कामे करणे	
		७ शासकीय प्राधिकरणांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे	
४	निरीक्षक/ शाबंलो	१ शासकीय मालमत्तांचे करपात्र मूल्य/भांडवली मूल्य निश्चित करण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणांना वारंवार भेटी देणे व	स. १०.०० ते सं. ६.००

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		मालमत्तांची माहिती विहित नमुन्यात प्राप्त करणे.	
		२ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या वसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी विभाग निरीक्षकांस मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.	
		३ देयकांची थकबाकी वसूल करणे व त्या संबंधित कामे.	
		४ गाठावयाचे उद्दिष्ट विचारात घेऊन सेवाआकार वसूल करण्याकरीता शासनास विनंतीपत्र पाठविणे.	
		५ कार्यपध्दतीनुसार क्षेत्रपुस्तिका, नोंदवहया ठेवणे व पत्रव्यवहार त्वरेने निकालात काढणे.	
		६ वरिष्ठांच्या सूचनानुसार, अपील, वाद, इत्यादी कामाकरिता न्यायालये, कार्यालये व अन्य ठिकाणी आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.	
		७ भांडवली मूल्यांधारित करप्रणाली संबंधीत कामे करणे	
		८ शासकीय मालमत्तांचे लवादामार्फत करनिर्धारणाची प्रक्रिया पूर्ण करण्यासंबंधीची सर्व कामे करणे	
		९ शासकीय प्राधिकरणांशी चर्चा करून त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे	
५	मुख्य लिपिक/ शाबंलो	१ मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या मु.ले.प. व शासकीय लेखा टिप्पण्यांना उत्तरे देणे.	स. १०.०० ते सं. ६.००
		२ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत पत्रांना उत्तरे देणे व मॅन्युअल संबंधीची कामे करणे	
		३ शासकीय प्राधिकरणांशी पत्रव्यवहार करणे.	
		४ आस्थापना विषयी कामे , जाप इत्यादी, विविध अहवाल तपासणे.	
		५ विविध प्रस्ताव तयार करणे .	
		६ लिपिकांचे पर्यवेक्षण करणे.	
६	लिपिक/ शाबंलो	१ शासकीय मालमत्तांचे करनिर्धारण करण्यासाठी विहित नमुन्यात माहिती देण्यासाठी प्राधिकरणांशी पत्र व्यवहार करणे, सदर माहिती प्राप्त झाल्यानंतर करनिर्धारणासाठी संबंधित कालावधीत जतन करणे, दिलेल्या माहितीत त्रुटी असल्यास प्राधिकरणांना स्मरण पत्र पाठविणे, लवादाशी निगडीत पत्रव्यवहार करणे.	स. १०.०० ते सं. ६.००
		२ परतावा संबंधी, समायोजनाबाबत ,अनामत रक्कमेसंबंधीची कामे करणे.	
		३ सन २००२ पूर्वीच्या जलआकारांची थकबाकी संकलना संबंधी कामे करणे.	
		४ करसंकलनाचा अहवाल, मासिक बैठकीचा अहवाल, मुख्य लेखा परीक्षण अहवाल तयार करणे .	
		५ आवक - जावक दस्तावेजांची नोंद ठेवणे. जावक कागदपत्रे	

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		पाठविणे. आवक जावक पत्रांचा मासिक अहवाल तयार करणे.	
		६ मालमत्ता करापोटी देय असलेल्या सेवा आकाराच्या जनरल इश्यूबाबत, सुधारित देयके, याबाबतची कामे करणे.	
		७ आस्थापना संबंधीची कामे करणे	
		८ संकलन, अस्वीकृत धनादेश बाबत अधिदानासाठी स्मरण पत्र पाठविणे.	
७	शिपाई/शाबंलो	१ कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे.	स. ०९.३०
		२ कार्यालयाची साफसफाई करणे	ते सं. ६.३०
		३ कार्यालयाच्या बाहेरील आवक –जावक विभागातील दस्तावेज संबंधित कार्यालयांना पोहचविणे व घेऊन येणे.	
		४ वरिष्टांनी निर्देशित केलेली सर्व दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे	

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
(प्रकरण - 3 मॅन्युअल-II)

विभागाचे नाव - रंगभूमीकर विभाग

1. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	पर्यवेक्षक	बृहन्मुंबई हद्दीतील सर्व चित्रपटगृहे, नाटयगृहे, सर्कस इ. मध्ये होणा-या खेळांच्या रंगभूमीकराची वसुली निरीक्षकांमार्फत करुन घेणे, प.उपनगर,पु.उपनगर तसेच शहर विभाग कार्यालयात जाऊन याबाबतच्या नोंदी तपासणे. चित्रपटगृहे, नाटयगृहे यांना प्रत्यक्ष भेट देउन झालेल्या खेळांची तपासणी निरीक्षकांकडून करुन घेणे. या विभागाशी संबंधित सर्व बैठकींसाठी उपस्थित राहणे तसेच या कार्यालयाशी संबंधित इतर सर्व प्रकरणांचा निपटारा करणे.	१०.०० ते ०६.००
2	निरीक्षक	बृहन्मुंबई हद्दीतील सर्व चित्रपटगृहे, नाटयगृहे, सर्कस इ. मध्ये होणा-या खेळांच्या रंगभूमीकराची वसूली करणे व नोंदवहीत नोंद घेणे.चित्रपटगृहाचे कर्मचारी धनादेश घेऊन आल्यानंतर रोख पावती तयार करणे व त्यांना देणे(स्थळप्रत) व नंतर लेखाविभागाकडून पडताळून घेणे, वसूलीची रक्कम त्या त्या दिवशी रोखपाल यांच्याकडे जमा करणे.चित्रपटगृहे, नाटयगृहे यांना प्रत्यक्ष भेट देउन झालेल्या खेळांची तपासणी करणे, प्रपत्र-'अ'प्रमाणित करणे, आर्थिक वर्ष संपलेकी प्रत्येक चित्रपटगृहाचे डिमांड शिट बनवुन ते नंतर मुख्यलेखापरीक्षक या विभागाकडून पडताळून घेणे व त्यांनी काढलेल्या लेखा टिपण्यांना पत्र व्यवहार करुन त्या लेखा टिपण्या बंद करणे.तसेच स्थळ लेखा टिपणीचा निपटारा करताना प्रत्यक्ष संवाद साधून मागितलेली माहिती उपलब्ध करुन स्थळ लेखा टिपणी ताबडतोब बंद करणे.तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या कामाचा निपटारा करणे.	१०.०० ते ०६.००
3	शिपाई	कार्यालयातील कार्यालयीन कागदपत्रे व्यवस्थित जतन करणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे, टेबल खुर्च्याची साफसफाई करणे, रंगभूमीकराबाबत कार्यालयात प्राप्त झालेली प्रपत्रे-अ संबंधित फाइलमध्ये जतन करुन ठेवणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार फाइल शोधून देणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे करणे.	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.
प्रकरण 3 मॅन्युअल 2

विभागाचे नाव - सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, क. व सं.मुख्यालय.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1) कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय व उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या आस्थापनाविषयक दाव्याबाबतच्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे व याचिकेच्या दिनांकाला न्यायालयात हजर राहणे. 2) जेष्ठ विधिज्ञासोबत बैठकांना उपस्थित राहणे त्यांनी सांगितलेल्या कागदपत्राची पूर्तता करणे. 3) विधी खात्यातील सह. कायदा अधिकारी यांचेसोबत चर्चा करून याचिकेसंदर्भात प्रतिज्ञापत्र तयार करण्यास मदत करणे याचिकेसंदर्भात लागणा-या कागदपत्राची वेळोवेळी पूर्तता करणे. 4) सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची विगतवारी करणे उचित विभागात निर्गमित करणे. 5) याचिकेसंदर्भातील सद्यस्थिती वरिष्ठांना अवगत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामाचा निपटारा करणे. 6) आवक जावक विभागामधुन आलेल्या कागदपत्रांची विगतवारीकरणे. 7) पारपत्र, व्हिसा, सेवासातत्य पदोन्नती, स्वेच्छानिवृत्ती या बाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात सादरकेलेल्या अभिप्रायांची छाननीकरणे. 	10.00 ते 06.00
2	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1) आवक जावक विभागामधुन आलेल्या कागदपत्रांची नोंद घेणे व उचित विभागात अग्रेषित करणे. 2) पारपत्र, व्हिसा, सेवासातत्य पदोन्नती, स्वेच्छानिवृत्ती या बाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात अभिप्राय देणे. 3) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. 4) सॅप प्रणालीत वरीष्ठ कर्मचा-यांच्या नै. रजेच्या व बाह्य कामकाजाच्या नोंदी घेणे. 5) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1)(ख) मधील तरतूदीनुसार 17 मॅन्युअल्सची माहिती अद्ययावत करणे. 6) कवसं खात्यातील कर्मचा-यांचे ओळखपत्र तयार करून वितरीत करणे. 	10.00 ते 06.00
3	शिपाई वर्ग	<ol style="list-style-type: none"> 1) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. 2) झेरॉक्स करणे. 3) न्यायालयीन दस्ताऐवज लावणे. 	09.30 ते 06.30

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

करनिर्धारण व संकलन खाते.

प्रकरण - ३ मॅन्युअल - २

विभागाचे नाव - सहा. क. व सं. (पुर्नवाद विभाग)

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1)	सहा. कवसं (पुर्नवाद)	<p>1) करनिर्धारक व संकलक खात्यातील मालमत्ता कराची लघुवाद न्यायालयामध्ये होणा-या प्रकरणाबाबतची आवश्यक असणारी प्रतिज्ञापत्र (Affirmation) विभागीय सहा. क. व सं. यांच्याद्वारे न्यायालयात सादर करण्यासाठी मदत करणे.</p> <p>2) करनिर्धारक व संकलक यांच्या परवानगीने अपील कमीटीच्या बैठकीचे नियोजन करणे व सर्व विभागीय कार्यालयांना सुचित करून त्याबाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>3) कवसं खात्याच्या पुर्नवाद विभागाच्या कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन पर्यवेक्षण व नियंत्रण राखणे.</p> <p>4) न्यायालय बाह्य समेटाबाबत विभाग कार्यालये व न्यायालय बाह्य समझोता समिती मध्ये समन्वय राखून कामकाज पार पाडणे.</p> <p>5) शासन मान्य मूल्याकन तज्ञाद्वारे मोकळे भूखंड व बांधकामा खालील भूखंड मुल्याकन करण्याची कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>6) लिलाव नोंदवही परीरक्षित करणे.</p> <p>7) उप क. व सं. / क. सं. यांची लिलाव प्रस्ताववर मंजुरी घेऊन सह आयुक्त (क व सं)/अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>8) लिलाव होईपर्यंत ' लिलाव प्रस्ताव' ताब्यात ठेवणे.</p> <p>9) लिलाव प्रक्रियेची कार्यक्रम रुपरेषा प्रसारित करणे.</p> <p>10) लिलावाच्या दिवशी लिलावस्थळी उपस्थित राहणे.</p> <p>11) सहा. आयुक्त (क.व सं.) क. व सं. व उप क.व सं., सह. आयुक्त (क.व सं.) यांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे व त्यांच्या निर्देशाचे पालन करणे.</p> <p>12) पुर्नवाद विभागाकरिता माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संदर्भात जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>	१०.०० ते ०६.००
2)	उप अधीक्षक	<p>1) विभाग कार्यालयाकडून प्रथम अपील दाखल करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या धारीणीची छाननी करणे.</p> <p>2) अपील समितीची बैठकीचे नियोजनाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>3) विधी विभागाकडून प्राप्त होणारे न्यायालयीन आदेश संबंधित विभाग कार्यालयाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे .</p> <p>4) लिलाव नोंदवही परीरक्षित करण्यासाठी सहा. क. व सं. (अपील) यांना मदत करणे.</p> <p>5) शासन मान्य मूल्याकन तज्ञाद्वारे मोकळे भूखंड व बांधकामा खालील</p>	१०.०० ते ०६.००

		<p>भूखंड मुल्याकन करण्याबाबतची व्यवस्था करणे.</p> <p>6) न्यायालय बाह्य समेटाबाबतच्या कामकाजात मदत करणे.</p> <p>7) वरिष्ठांनी दिलेले आदेश व सुचना याचे पालन करणे.</p>	
3)	विभाग निरीक्षक	<p>1) करनिर्धारक व संकलक खात्यातील मालमत्ता करासंबंधी न्यायालयामध्ये होणा-या प्रकणाबाबतच्या सर्व प्रकारे नोंदी ठेवणे, सदर नोंदीबाबत सर्व विभाग कार्यालयामध्ये सुचित करणे म्हणजेच लघुवाद न्यायालय व विभाग कार्यालय यांच्यात समन्वय साधणे.</p> <p>2) लघुवाद न्यायालयास भेट देणे व सहा. विधी अधिकारी यांना आवश्यक ती माहिती पुरवणे.</p> <p>3) पुर्नवाद विभागात येणार्या टपालाची नोंद घेऊन सहा क. व सं. यांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>4) अपील कमीटीच्या बैठकीबाबत सूची तयार करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर कामे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी दिलेले आदेश व सुचना याचे पालन करणे.</p>	<p>१०.०० ते</p> <p>०६.००</p>
4)	लिपिक	<p>1) पुर्नवाद विभागातील सर्व टंकलेखनाचे काम करणे.</p> <p>2) विभाग कार्यालयाने व इतर कार्यालयांना ई- मेल पाठविणे.</p> <p>3) विभाग कार्यालयाकडून आलेल्या ईमेलच्या प्रती पुर्नवाद विभागातील संबंधितांना देणे.</p> <p>4) वेळोवेळी सहा. कवसं (पुर्नवाद) तसेच इतर अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	<p>१०.०० ते</p> <p>०६.००</p>
5)	शिपाई	<p>1) पुर्नवाद विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>2) आवक जावक विभागात टपाल घेऊन जाणे.</p> <p>3) नस्ती तयार करणे व कागदपत्रे दप्तरी दाखल करणे.</p> <p>4) कार्यालयातील खुर्चीची व टेबल व इत्यादीची साफ सफाई करून स्वच्छ ठेवणे</p> <p>5) विभागीय कार्यालयांना पाठविण्यात येणा-या कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती काढणे.</p>	<p>०९.३० ते</p> <p>०६.३०</p>

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल -2

विभागाचे नाव- सहा.करनिर्धारक व संकलक (दक्षता)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1.	सहा.कवसं (दक्षता)	<ol style="list-style-type: none"> 1) सहा.कवसं हे दक्षता विभागाचे पर्यवेक्षी अधिकारी आहेत. 2) विभागातील कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण. 3) अधिकांणी सादर केलेल्या लेखाटिपण्या वरिष्ठांना सादर करणे. 4) मासिक सभांना हजर रहाणे व आदेशांचे पालन करणे. 5) दक्षता विभागाचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. 	स.१०.०० ते सं.६.००
2.	अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे 2) कोणत्याही विभागातील मालमत्तांचे अचानक भेट देऊन स्थळनिरिक्षण करून करनिर्धारणाची अचूकता तपासणे. 3) विभाग निरिक्षक व उपअधिकांच्या कामावर देखरेख करणे व मार्गदर्शन करणे. 4) विभाग निरिक्षकांनी विभाग कार्यालयाकडून व इतर संबंधित विभागाकडून प्राप्त केलेली कागदपत्रे पडताळणे व आवश्यक वाटल्यास संबंधित मालमत्तेचे निरिक्षण करणे. 5) विभाग निरिक्षक यांनी सादर केलेल्या लेखा टिपण्यांची तपासणी करणे व वरिष्ठांना सादर करणे. 6) मासिक सभांना उपस्थित रहाणे व आदेशांचे पालन करणे. 7) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली तक्रार प्रकरणे तपासून अहवाल सादर करणे. 	स.१०.०० ते सं.६.००
3.	उपअधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) पक्षकारांच्या तक्रारींच्या अनुषंगाने विभाग निरिक्षकां सोबत मालमत्तांचे निरिक्षण करणे, अभिलेखाची पडताळणी करणे. 2) प्रत्येक विभागातील महत्वाच्या मालमत्तांना अचानक भेटी देऊन करनिर्धारणाची अचूकता तपासणे. 3) विभाग निरिक्षकांना त्यांच्या कामामध्ये मार्गदर्शन करणे 4) विभाग निरिक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. 5) निरिक्षकांनी सादर केलेल्या लेखाटिपण्या तपासून, दुरुस्ती करून वरिष्ठांना सादर करणे. 	स.१०.०० ते सं.६.००
4.	विभागनिरिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) पक्षकारांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने संबंधित विभागाचा अभिलेख पडताळणे व मालमत्तेचे प्रत्यक्ष स्थळनिरिक्षण करणे. 	स.१०.०० ते सं.६.००

		<p>2) प्रत्येक विभागातील काही महत्वाच्या मालमत्तांची अचानक भेट देऊन तपासणी करणे.</p> <p>3) विभाग कार्यालयात परिरक्षित केलेला "P" Form रजिस्टर, NOC रजिस्टर व करनिर्धारणाबाबतचा अभिलेख पडताळणी करून योग्य प्रकारे करनिर्धारण झाले असल्याची खातरजमा करणे.</p> <p>4) जेथे तफावत आढळेल तेथे लेखाटिपणी सादर करणे.</p>	
5.	लिपिक	<p>1) आवक-जावक रजिस्टर परिरक्षित करणे</p> <p>2) निरिक्षकांनी तयार केलेल्या लेखाटिपण्यांचे टंकलेखन करणे</p> <p>3) मस्टर परिरक्षित करणे.</p>	स.१०.०० ते सं.६.००
6.	शिपाई	<p>1) दक्षता विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>2) आवक-जावक विभागात टपाल घेऊन जाणे.</p> <p>3) नस्ती तयार करणे व कागदपत्रे दफ्तरी दाखल करणे. कार्यालयातील खुर्ची व टेबलची साफसफाई करून स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>4) विभागीय कार्यालयांना पाठविण्यात येणा-या कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती काढणे.</p>	स.९.३० ते सं.६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल-॥

विभागाचे नाव - आस्थापना (वेतनपत्रक/निवृत्तिवेतन विभाग), पूर्व उपनगरे

अनु क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	प्रशासकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> उप कवसं/ पूर्व उपनगरे आस्थापनेवरील वेतनपत्रक क्र.ए- 3542, 3547,3548, 3549,3553,3554, 3561 (एकूण 7 वेतनपत्रके) संबंधात तसेच निवृत्ती वेतन दावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. तसेच आवश्यक तेथे सुधारणा करण्यास सांगणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून उप क. व सं. / पू.-उप. (आस्थापना) विभागाशी संबंधित प्राप्त अर्ज निकाली काढणे. विविध सभांना उपस्थित राहणे व सदर सभेत वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशांनुसार आस्थापनिय कामकाज करणे. 	१०.०० ते ०६.००
2.	मुख्य लिपिक (आस्थापना)	आस्थापनेवर वेतन घेत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांच्या वेतन, रजा, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे, कायमत्व, भविष्य निर्वाह निधी, पेन्शन, सेवा सातत्य, वार्षिक वेतनवाढ व इतर आस्थापनेशी निगडित सर्व कामे. वेतनपत्रके संबंधात तसेच निवृत्तीवेतन दावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. तसेच आवश्यक तेथे सुधारणा करण्यास सांगणे.	१०.०० ते ०६.००
3.	वेतनपत्रक लिपिक (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचा-यांच्या वेतनपावत्या SAP कार्यप्रणालीतून Download करणे व त्या जतन करणे. Input कालावधीत कर्मचा-यांच्या वसूली व अधिदानाबाबतची माहिती Additional Payment द्वारे Punch करणे. निवृत्त कर्मचा-याचा PF Zero करून त्यांचे वेतन शून्यांकीत करणे. कर्मचा-यांच्या आयकर गुंतवणीकीची माहिती (12BB) SAP कार्यप्रणालीमध्ये Punch करणे. कर्मचा-यांच्या Education Allowance बाबतची कामे करणे. Festival Advance संबंधीत येणारी कामे. कर्मचा-यांच्या 4% गृहकर्ज व्याज अर्थसहाय्य बाबतचा येणारा पत्रव्यवहार. कर्मचा-यास खालील नमूद गोष्टींसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. <ul style="list-style-type: none"> ➤ L.G.S. ➤ L.S.G.D. ➤ M.A. ➤ MUNICIPAL QUARTER ➤ PASSPORT ➤ VISA कर्मचा-यास वेतन प्रमाणपत्र व सेवा प्रमाणपत्र देणे. 	१०.०० ते ०६.००

	<ol style="list-style-type: none"> 10. कर्मचा-याच्या मानिव कायमत्व बाबतचा पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. 11. कर्मचा-याचे भविष्य निर्वाह निधी व अंशदायी पेन्शन निधी नामनिर्देशनाबाबतची कार्यवाही करणे. 12. कर्मचा-याच्या नावात बदल झाल्याची नोंद घेण्याबाबतची पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. 13. कर्मचा-याची वैयक्तिकमाहिती सॅप कार्यप्रणालीत फीड करणे. 14. कर्मचा-याचा दि. 01.01.2016 पर्यंतच्या रजेचा 9A सॅप कार्यप्रणालीत अपलोड करणे. 15. दि. 01.01.2016 पासूनच्या रजा सॅप कार्यप्रणालीत अद्यावत करणे. तसेच सदर रजेबाबतची नोंद सेवाभिलेखात घेऊन रजा प्रमाणपत्रावर खातेप्रमुखाची मंजूरी घेऊन वैयक्तिकधारीणीत जतन करणे. 16. कर्मचा-याचे वार्षिकवेतनवाढप्रमाणपत्र व पदोन्नतीबाबतचा MSR 32 किंवा वेतननिश्चिती प्रपत्र वेळोवेळी तयार करून खातेप्रमुखाची मंजूरी घेऊन रजा पडताळणी विभागाकडून पडताळणी करून घेऊन सॅप कार्यप्रणालीत सदर बाबतची नोंद घेणे व कागदपत्रे वैयक्तिकधारीणीत जतन करणे 17. कर्मचा-याच्या चौकशीबाबतचे आदेश तसेच शिक्षादेशाबाबच्या आदेशाची सेवाभिलेखात नोंद घेऊन कागदपत्रे लेखाधिकारी कार्यालयाकडून पडताळणी करून त्या बाबतची कार्यवाही करणे. 18. प्रभारी कामकाज सांभाळण्याबाबतचे कार्यालयीन आदेशाबाबतचे कामकाज. 19. कर्मचा-याच्या जातप्रमाणपत्र व जातवैधताप्रमाणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. 20. कर्मचा-याच्या कालबध्दपदोन्नती, तांत्रिकखंडाबाबतची कार्यवाही करणे. 21. आस्थापनाविषयक माहितीच्या अधिकारअंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देऊन अहवाल तयार करणे. 22. निवृत्त कर्मचा-यांच्या रजारोखीकरणाची कार्यवाही करणे. 23. आस्थापनाविषयक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 24. आस्थापना अनुसूची बाबतचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार. 25. गोपनीय अहवालाबाबतची येणारी सर्व कामे. 26. पदोन्नतीबाबतची येणारी सर्व कामे. 27. या कार्यालयात कार्यरत नसलेल्या कर्मचा-यांच्या जतन करण्यात आलेल्या सेवाभिलेखासंबंधित येणारी सर्व कामे. 28. सहाय्या वेतनआयोगानुसारच्या प्राप्त झालेल्या थकबाकी विवरणपत्राबाबतची सर्व कामे. 29. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे. 30. 01.11.2019 नंतरचे निवृत्तीवेतन दावे निकाली काढणे. 31. कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय विमा योजनेसंबंधीचे कामकाज. 	
--	--	--

4.	निवृत्तवेतन लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01.11.2019 आधीचे निवृत्तीवेतन दावे निकाली काढणे. ➤ पूर्व उपनगरे आस्थापनेकरिता निवृत्तवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन या बाबतचे सर्व कामकाज. ➤ अनुकंपा तत्वावरील नोकरी मिळणेबाबत या आस्थापनेकरिता सर्व कामकाज. ➤ या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवासातत्य प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे. ➤ 01.11.2019 नंतर सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे ओळखपत्र तयार करणे . 	<p>१०.०० ते ०६.००</p>
5.	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ऑफिसची साफसफाई करणे. ➤ सर्विस रेकॉर्ड काढणे ते जाग्यावर व्यवस्थित लावणे. ➤ पेपर प्रशासकीय अधिकारी यांच्या सहीला देणे व आणणे. ➤ फाटलेले सर्विस रेकॉर्ड दुरुस्त करणे. ➤ झेरॉक्स काढणे. ➤ वरिष्ठांनी दिलेले फाइलिंग करणे. ➤ वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडणे. 	<p>०९.३० ते ०६.३०</p>

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल-॥

विभागाचे नाव - मालमत्ता विभाग, पूर्व उपनगरे

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ												
1	प्रशासकीय अधिकारी/ (सामान्य विभाग)	<p>1. माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढताना जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>2. मुंबई मनपा अधिनियमान्वये एल ते टी विभागातून प्राप्त झालेल्या खालील विषयांबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करून ते मंजूरीस सादर करणे.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>प्रस्तावाचे स्वरूप (सामान्य विभाग)</td> <td>प्रस्तावाचे स्वरूप (रोख विभाग)</td> </tr> <tr> <td>सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.</td> <td>मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.</td> </tr> <tr> <td>मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.</td> <td>अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.</td> </tr> <tr> <td>न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.</td> <td>मलनिःसारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.</td> </tr> <tr> <td>करनिर्धारण व इतर बाबीत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.</td> <td>फ्रॅकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.</td> </tr> <tr> <td>न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.</td> <td>Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.</td> </tr> </table> <p>3. पक्षकार, नगरसेवक, खासदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे / वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>4. लेखा टिप्पण्या, शासकीय लेखा टिप्पण्याबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>5. दैनंदिन आवक जावक पाहणे.</p> <p>6. सामान्य विभाग व रोख विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे.</p>	प्रस्तावाचे स्वरूप (सामान्य विभाग)	प्रस्तावाचे स्वरूप (रोख विभाग)	सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.	मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.	मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.	अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.	न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.	मलनिःसारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.	करनिर्धारण व इतर बाबीत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.	फ्रॅकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.	न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.	Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.	१०.०० ते ०६.००
प्रस्तावाचे स्वरूप (सामान्य विभाग)	प्रस्तावाचे स्वरूप (रोख विभाग)														
सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.	मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.														
मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.	अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.														
न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.	मलनिःसारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.														
करनिर्धारण व इतर बाबीत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.	फ्रॅकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.														
न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.	Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.														
2	मुख्य लिपिक / (सामान्य विभाग)	<p>1. एल ते टी या सहा विभागातून मुंबई मनपा अधिनियमान्वये करपात्रमूल्य सुधारण्याबाबत खालील विषयासंदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून सदर प्रस्ताव करनिर्धारक व संकलक, उप आयुक्त (क.व सं.) / अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>मनपा अधि. कलम</td> <td>प्रस्तावाचे स्वरूप</td> </tr> <tr> <td>143(1)(A), 143(1)(b)</td> <td>सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.</td> </tr> </table>	मनपा अधि. कलम	प्रस्तावाचे स्वरूप	143(1)(A), 143(1)(b)	सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.	१०.०० ते ०६.००								
मनपा अधि. कलम	प्रस्तावाचे स्वरूप														
143(1)(A), 143(1)(b)	सर्वसाधारण व इतर मालमत्ता करातून सूट देणे.														

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ								
		<table border="1"> <tr> <td>144(b)</td> <td>मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.</td> </tr> <tr> <td>517 (1)(d)</td> <td>न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.</td> </tr> <tr> <td>525(1)</td> <td>करनिर्धारण व इतर बाबींत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.</td> </tr> <tr> <td>219(2)</td> <td>न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.</td> </tr> </table> <p>2. पक्षकार, नगरसेवक, दक्षता पथक यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>3. दैनंदिन आवक जावक पाहणे, पोष्ठाच्या पत्रव्यवहाराचा लेखाजोखा तपासणे.</p> <p>4. एल ते टी या सहा विभागांचे मासिक अहवाल एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>5. SAP मधून लेखनसामुग्री, छत्र्या, युनिफॉर्म, इ.ची खरेदी करण्यासाठी Purchase Order बनविणे व प्राप्त झालेल्या साहित्याच्या वाटपाचे व्यवस्थापन पाहणे. लेखाशिर्षानुसार अर्थसंकल्पीय अनुदानाचे पुर्नवाटप करणे.</p> <p>6. महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या लेखा टिप्पण्या, शासकीय लेखा टिप्पण्यांबाबतचे कामकाज पाहणे, लेखा टिप्पण्यांच्या मासिक बैठकीसाठी सहा विभागाच्या अहवालांचे एकत्रीकरण करणे.</p> <p>7. गोदामाचे परिरक्षण करणे, जड वस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>8. e-mail द्वारा वेळोवेळी मागविण्यात आलेल्या विविध विषयांवरील माहितीची पूर्तता करणे/ सहा विभागांना त्याबाबत अवगत करून माहिती संकलित करणे/त्यासाठी आवश्यकतेनुसार विभागांशी दुरध्वनीद्वारे संपर्क साधणे.</p>	144(b)	मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.	517 (1)(d)	न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.	525(1)	करनिर्धारण व इतर बाबींत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.	219(2)	न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.	
144(b)	मालमत्तांना दुरदर्शी करसवलत देणे.										
517 (1)(d)	न्यायालयबाह्य समझोता समितीच्या निर्णयानुसार करपात्रमूल्य सुधारणे.										
525(1)	करनिर्धारण व इतर बाबींत झालेल्या चुकीची पूर्वलक्षी प्रभावाने दुरुस्ती करण्यास मंजूरी प्राप्त करणे.										
219(2)	न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने मालमत्तेचे करपात्रमूल्य सुधारणे.										
3	मुख्य लिपिक / (रोख विभाग)	<p>1. एल ते टी या सहा विभागांतून खालील विषयासंदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून सदर प्रस्ताव करनिर्धारक व संकलक, उप आयुक्त (क.व सं.) / अतिरिक्त आयुक्त (प्रकल्प) यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>प्रस्तावाचे स्वरूप</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	प्रस्तावाचे स्वरूप	1	मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.	2	अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.	१०.०० ते ०६.००		
अ. क्र.	प्रस्तावाचे स्वरूप										
1	मालमत्ताकरास आकारण्यात आलेला दंड माफ करणे.										
2	अतिरिक्त करवसुलीचे प्रतिदान करणे.										

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ						
		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>मलनि:सारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>फ्रँकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.</td> </tr> </table> <p>2. क्षेत्रीय कार्यालयाचा रु. 15000/- चा अग्रधन लेखा सांभाळणे.</p> <p>3. विशेष आगाऊ रकमांचा (Special Advances) लेखा (Detailed A/c) सादर करणे.</p> <p>4. क्षेत्रीय कार्यालयातील तिजोरीची जबाबदारी सांभाळणे.</p> <p>5. नागरी दैनंदिनी, कॅलेंडर्स यांचे एल ते टी विभागांना वाटप करणे.</p> <p>6. दुरध्वनी/इंटरनेट/मोबाईल सिम कार्ड यांचे अधिदान वेळेत करणे.</p> <p>7. अनुदान, अर्थसंकल्प याबाबत लेखाधिकारी/एन विभाग यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>8. कार्यालयासाठी किरकोळ स्टेशनरी खरेदी करणे/रबर स्टॅम्प्स बनवून घेणे.</p>	3	मलनि:सारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.	4	फ्रँकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.	5	Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.	
3	मलनि:सारण कराची आकारणी करणे, वगळणे व परतावा देणे.								
4	फ्रँकिंग मशीनच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी मिळविणे.								
5	Back End Correction पध्दतीने देयकांत सुधारणा करणे.								
4	लिपिक / (सामान्य विभाग)	<p>1. सांख्यिकी विभागाकडून मागविण्यात आलेल्या विविध अहवालांची माहिती एल ते टी विभागांकडून मागवून एकत्रित अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे. सामान्य विभागात प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जांशी संबंधित असलेल्या माहितीचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. मालमत्तेचे करसंकलन व वसुलीसंदर्भात आयोजित करण्यात आलेल्या मासिक बैठकीसाठी एल ते टी या विभागांकडून अहवाल मागवून एकत्रित अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>3. संपूर्ण आर्थिक वर्षात आवश्यक असलेल्या लेखन साधनसामुग्रीचे मागणीपत्रक तयार करून महापालिका मुद्रणालयात सादर करणे व साधनसामुग्री प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.</p> <p>4. संगणक व अन्य जड वस्तूंची नोंद, जड वस्तू नोंदवहीमध्ये घेऊन त्यांचे वाटप करणे. संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर, टेलिफोन, झेरॉक्स मशीन, इ. च्या तक्रारींचे निराकरण करून घेऊन त्यांच्या वार्षिक देखभालीसाठीचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>5. महसूली पावत्यांचे लेखापरिक्षण करून घेणे. फर्निचरची दुरुस्ती, अभिलेखाची बांधणी करून घेणे.</p> <p>6. CV कार्यप्रणालीमध्ये उद्भवलेल्या समस्यांसाठी तक्रार (Call Log) नोंदविणे.</p>	१०.०० ते ०६.००						

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>7. विविध प्रस्तावांचे, तसेच रोजच्या कार्यालयीन कामकाजात आवश्यक असणारे मराठी / इंग्रजी टंकलेखन करणे.</p> <p>8. मध्यवर्ती खरेदी खात्याने प्रसिध्द केलेल्या करारानुसार संबंधित कंत्राटदाराकडून विविध साधनसामुग्रीची खरेदी करण्यासाठी SAP कार्यप्रणालीद्वारे Purchase Requisition बनवून ते मंजुरीसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे.</p>	
4	लिपिक / (रोख विभाग)	<p>1. कार्यालयीन कामासाठी केलेल्या खर्चाचे तपशील संकलित करून अग्रधन लेखा, लेखा अधिकारी/एन विभाग यांच्या पडताळणीस सादर करणे.</p> <p>2. पूर्व उपनगरे कार्यालयातील, तसेच एल ते टी विभागातील विविध लेखाशिर्षांचा अंदाजित वार्षिक अर्थसंकल्प मुख्य कार्यालयात सादर करणे. वार्षिक अर्थसंकल्पातील एखाद्या लेखाशिर्षात तरतूद केलेली रक्कम संपुष्टात आली तर पुर्नवाटपाचा प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>3. विविध प्रस्तावांचे, तसेच दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजात आवश्यक असणारे मराठी / इंग्रजी टंकलेखन करणे.</p> <p>4. SAP प्रणालीद्वारे Purchase Order नोंदवून खरेदी केलेल्या वस्तूंच्या देयकांचे अधिदान करण्यासाठी संबंधित प्रस्ताव लेखा अधिकारी/एन विभाग यांच्याकडे पडताळणीसाठी पाठविणे व त्यानंतर वरिष्ठ अधिका-यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.</p> <p>5. दरवर्षी कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार कॅलेंडर तसेच वरिष्ठ अधिका-यांसाठी नागरी दैनंदिनी जनसंपर्क कार्यालयातून मागवून त्यांच्या वाटपाची व्यवस्था करणे.</p>	१०.०० ते ०६.००
5	लिपिक / (आवक - जावक विभाग)	<p>करनिर्धारण व संकलन खात्याच्या पूर्व उपनगरातील सहा विभाग कार्यालयांचे हे क्षेत्रीय कार्यालय असल्यामुळे एल ते टी विभाग कार्यालय, मुख्य कार्यालय व विविध लेखा अधिकारी यांची कार्यालय यांच्याकडून येणा-या कागदपत्रांची देवाण-घेवाण करणे व खालील नोंदवह्या जतन करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> मुख्य आवक-जावक नोंदवही. परिपत्रक नोंदवही व नस्ती. माहितीचा अधिकारातील अर्जासाठीची नोंदवही. तक्रार नोंदविण्यासाठीची नोंदवही. कागदपत्रे निर्गमित करण्यासाठी जावक नोंदवह्या/ मुख्य कार्यालय, एल ते टी विभाग, आस्थापना/ सर्वसाधारण / रोख विभाग, सर्वेक्षण, जकात व इतर खाती. <p>तसेच अतिमहत्वाच्या/तात्काळ डाक वर लक्ष ठेवणे व त्याप्रमाणे संबंधित</p>	१०.०० ते ०६.००

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		विभागांना दुरध्वनीद्वारे निरोप देणे. पोष्टाच्या खात्याची नोंदवही जतन करणे व पत्रव्यवहाराच्या खर्चासंबंधीचा हिशोब	
6	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे कागदपत्रांचे झेरॉक्स प्रती काढणे. 2. आवक-जावक नस्तींची ने-आण करणे. 3. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे. 	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल-॥

विभागाचे नाव – सर्वेक्षण विभाग, पूर्व उपनगरे

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	अधीक्षक	विभाग कार्यालयांचे मंजूर आराखडयानुसार किंवा मंजूर आराखडे नसल्यास प्रत्यक्ष मोजमाप व पुर्नमोजमाप अहवाल तपासणे. एखादया मालमतेच्या मोजमापाविषयी विभाग कार्यालयातून तक्रार प्राप्त झाल्यास सादर मालमतेस प्रत्यक्ष भेट देऊन तक्रारीचा अहवाल तयार करुन उप. क व सं/प.उप.यांसकडे सादर करणे. विभाग कार्यालयातील सर्व बैठकीसाठी व करनिर्धारक व संकलक यांच्या मासिक बैठकीस उपस्थित राहून अहवाल सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	१०.०० ते ०६.००
2	वरीष्ठ सर्वेक्षक	विभाग कार्यालयातील आलेल्या सर्व पुर्नमोजमाप नस्तीचा अभ्यास करुन त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमतेची मोजणी मंजूर आराखडयानुसार करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच ईमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप अहवाल तयार करणे त्यामध्ये वरिष्ठांनी सुचवलेली योग्य दुरुस्ती करुन अहवाल टंकलेखनाकरीता देणे. कनिष्ठ सर्वेक्षक यांनी तयार केलेले मोजमापाचे अहवाल पडताळून वरिष्ठांकडे सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	१०.०० ते ०६.००
3	कनिष्ठ सर्वेक्षक	विभाग कार्यालयातील आलेल्या सर्व मोजमाप नस्तीचा अभ्यास करुन त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमतेची मोजणी मंजूर आराखडयानुसार करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच ईमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप घेणे व अहवाल तयार करणे त्यामध्ये वरिष्ठांनी सुचवलेली योग्य दुरुस्ती करुन अहवाल तयार करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	१०.०० ते ०६.००
4.	लिपिक/ शोधन लिपिक	आवक जावक नोंदवहीत नोंद घेणे.मासिक अहवाल तयार करणे.नगरभूमापन कार्यालयातून मालमत्ता पत्रक प्राप्त करणे व त्याचा अहवाल सादर करणे.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	१०.०० ते ०६.००
5.	शिपाई	कार्यालय वेळेवर उघडणे. कार्यालयातील कार्यालयीन कागदपत्रे व्यवस्थित लावणे. आवक-जावक टपाल सांभाळणे. वरीष्ठांनी दिलेली सर्व काम करणे. मोजमाप अहवाल संबंधी सर्व नस्त्यांच्या फाईल बांधून ठेवणे त्यांना क्रमांक टाकून आर्थिक वर्षानुसार विभाग क्रमांकाप्रमाणे जतन करुन ठेवणे. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार नस्ती शोधून देणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.

विभागाचे नाव-आस्थापना(वेतनपत्रक विभाग),पश्चिम उपनगरे

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	प्रशासकीय अधिकारी	1) उप कवसं/ पश्चिम उपनगरे आस्थापनेवरील वेतनपत्रक क्र.ए-3540, 3541, 3543, 3544, 3545, 3546, 3550, 3551, 3552, 3557, 3562 (एकूण11 वेतनपत्रके) संबंधात तसेच निवृत्तीवेतनदावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. तसेच आवश्यक तेथे सुधारणा करण्यास सांगणे. 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून उप क. वसं. / प.-उप. (आस्थापना) विभागाशी संबंधित प्राप्त अर्ज निकाली काढणे. 3) विविध सभांना उपस्थित राहणे व सदर सभेत वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार आस्थापनिय कामकाजकरणे.	१०.०० ते ०६.००
2	मुख्यलिपिक	1. उप कवसं/ पश्चिम उपनगरे आस्थापनेवरील वेतनपत्रक क्र.ए-3540, 3541, 3543, 3544, 3545, 3546, 3550, 3551, 3552, 3557, 3562 (एकूण11 वेतनपत्रके) संबंधात तसेच निवृत्तीवेतन दावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. तसेच आवश्यक तेथे सुधारणा करण्यास सांगणे.	१०.०० ते ०६.००
3	लिपिक (वेतनपत्रक)	1) नेमून दिलेल्या विभागाचे आस्थापना विषयी सर्व कामकाज पाहणे.	१०.०० ते ०६.००
4	लिपिक (निवृत्तीवेतन)	1) निवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे. 2) अनुकंपा तत्वावर महापालिकेत नोकरी मिळण्या बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.	१०.०० ते ०६.००
5	शिपाई वर्ग	1) वेतनपत्रक विभागाशी संबंधित सर्व कामे.	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.

पश्चिम उपनगरे परिमंडळ कार्यालयातील मालमत्ता विभागातील

कर्मचा-यांच्या कामाचे स्वरुप व कामाचे तास

प्रकरण-3 मॅन्युअल-2

प्रशासकीय अधिकारी (मालमत्ता) प.उप.

अनु. क्र.	पद	कामाचे स्वरुप	कामाचे तास
1	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय कामे [प्रस्ताव ,पडताळणी व सक्षम प्राधिकरणाच्या मंजूरीसाठी उप. क. व स. (प.उप.) यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सादरीकरण], अग्रधन राशी संबधातील कामकाज तसेच जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज, परिमंडळ कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	सकाळी 10.00 ते संध्या. 6.00
2	मुखलिपिक	1) 143 (1A) (1B) (1C) शैक्षणिक संस्था, रुग्णालय, धर्मादाय संस्था यांना देण्यात येणारी कर माफी तसेच शाळांसाठीची रद्द केलेली करमाफी पूर्णविलोकित व नियमित करण्याबाबतचे प्रस्ताव 2) 144 (B) झोपडपट्टी पुर्नवसन प्रकल्पांतर्गत देण्यात येणारी कर सवलत 3) 219 (2) न्यायालयीन आदेशाच्या अंमलबजावणीचे प्रस्ताव . 4) 517 (1D) न्यायालय बाह्य समझोता बाबतचे प्रस्ताव 5) 525(1) अन्वये करनिर्धारणातील चुकांच्या दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव. 6) करपात्रमूल्यधारित प्रणालीतील व भांडवलीमूल्यधारित प्रणालीतील विविध प्रकारच्या प्रतिदानाच्या दाव्याबाबतच्या प्रस्तावांची पडताळणी. 7) करपात्रमूल्यधारित प्रणालीतील व भांडवलीमूल्यधारित प्रणालीतील विविध प्रकारच्या प्रतिदानाच्या समायोजनेच्या प्रस्तावांची पडताळणी 8) मल:निसारण कर आकारणीबाबतचे प्रस्ताव. 9) करदात्याशी व शासनाशी विविध कारणांतर्गत केलेला पत्रव्यवहार. 10) पक्षकाराने वरिष्ठांकडे केलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने आयुक्त कार्यालयाशी पत्रव्यवहार /अहवाल 11) दंड रक्कम रद्द करणे व दंड रक्कम माफ करणेबाबतचे प्रस्ताव. 12) करवसुलीसाठी जलजोडणी खंडीत करणे व मालमत्ता मोहोरबंद करणेबाबतचे प्रस्ताव.	सकाळी 10.00 ते संध्या. 6.00
3	रोखपाल	अग्रधनराशी हाताळणे व रंगभूमीकर धनादेश स्विकारणे व नागरी सुविधा केंद्र येथे जमा करणे. सध्या ह्या कार्यालयाचे सदर पद दि.31.12.2017 (का.वे.नं.) पासून रिक्त आहे.	सकाळी 10.00 ते संध्या. 6.00
4	लिपिक	1) आवक जावक 2) सांखिकी कामे (9 विभाग कार्यालयाच्या अहवालांचे संकलन व एकत्रीकरण) 3) कार्यालयीन साहित्य वाटप 4) अग्रधनराशी हाताळणे	सकाळी 10.00 ते संध्या. 6.00

5	शिपाई	क. व स. मुख्यालय व मनपा मुख्यालय (सीएसटी) येथुन कागदपत्रे आणणे व संबंधित कार्यालयांना कागदपत्रे देणे व आवक जावक विभागाशी संबंधित कामे तसेच कार्यालयातील इतर कामे.	सकाळी 9.30 ते संध्या 6.30
---	-------	---	---------------------------------

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलनखाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल - II

विभागाचे नाव – अधीक्षक सर्वेक्षण विभाग (पश्चिम उपनगरे)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	अधीक्षक (1)	जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकाराशी संबंधीत सर्व कामकाज पाहणे. 09 विभाग कार्यालयांचे मंजूर आराखड्यानुसार मोजमाप, पुर्नमोजमाप अहवाल तपासणे, एखाद्या मालमतेच्या मोजमापाविषयी विभाग कार्यालयातून तक्रार प्राप्त झाल्यास सादर मालमतेस प्रत्यक्ष भेट देऊन तक्रारीचा अहवाल तयार करून उप क. व स./प.उप. यांस कडे सादर करणे. विभाग कार्यालयातील सर्व बैठकीस उपस्थित राहून अहवाल सादर करणे. विभाग कार्यालयाशी संबंधीत सर्व प्रकरणांचा निपटारा करणे.	स. 10.00 ते सं. 6.00
2	वरीष्ट सर्वेक्षक (3)	एकूण 09 विभाग कार्यालयातील आलेल्या सर्व पुर्नमोजमाप अहवाल नस्तीचा अभ्यास करून त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमतेची मोजणी मंजूर आराखड्यानुसार करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच इमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप अहवाल तयार करणे त्यामध्ये वरिष्ठांनी सुचवलेली योग्य दुरुस्ती करून अहवाल टंकलेखनाकरीता देणे, कनिष्ठ सर्वेक्षक यांनी तयार केलेले मोजमापाचे अहवाल पडताळून वरिष्ठांकडे सादर करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे /आदेशांचे पालन करणे	स. 10.00 ते सं. 6.00
3	कनिष्ठ सर्वेक्षक (5)	एकूण 09 विभाग कार्यालयातील आलेल्या सर्व मोजमाप नस्तीचा अभ्यास करून त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमतेची मोजणी मंजूर आराखड्यानुसार करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच इमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप अहवाल तयार करणे त्यामध्ये वरिष्ठांनी सुचवलेली योग्य दुरुस्ती करून अहवाल टंकलेखन करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे/आदेशाचे पालन करणे.	स. 10.00 ते सं. 6.00
4	लिपीक (1)	एच/पूर्व ते आर/उत्तर विभाग अश्या एकूण 09 विभाग कार्यालयातील सर्व कागदपत्रांचे आवक-जावक करणे, सर्व विभाग कार्यालयाशी कार्यालयीन कामकाजास्तव पत्र व्यवहार करणे, प्रभाव अहवाल, मासिक अहवाल तयार करणे व मुख्यालयाला रिपोर्टिंग करणे. कर्मचाऱ्यांचा उपस्थित पट सांभाळणे 09 विभाग कार्यालयाचे सर्वच मोजमाप व पुर्नमोजमाप अहवाल टाइप करणे तसेच माहिती अधिकार संबंधीत वरिष्ठांनी अहवाल तयार करून टाइपींग करून देणे. संगणक संबंधित वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे. वेगवेगळ्या विभागात	स. 10.00 ते सं. 6.00

		कार्यालयीन कामकाजसंबंधी महत्वाचे ई-मेल करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे 09 विभागांचा एकत्रित अहवाल तयार करून देणे. ह्या विभाग कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन कागदपत्रांचे तसेच मुख्यालयामार्फत वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे आलेल्या सर्व कागदपत्रांचा निपटारा करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
5	शिपाई (2)	कार्यालय वेळेवर उघडणे, कार्यालयातील कागदपत्रे व्यवस्थित लावणे. आवक-जावक टपाल सांभाळणे, वरिष्ठांनी दिलेली सर्व काम करणे,सर्वेक्षकांसोबत मोजमाप घेण्याकरीता जाऊन टेप धरण्याकरीता मदत करणे मोजमाप अहवाल संबंधी सर्व नसत्यांच्या फाइल बांधून ठेवणे त्यांना क्रमांक टाकून आर्थिक वर्षानुसार विभाग क्रमांक व खाते क्रमांकानुसार जतन करून ठेवणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नस्तीशोधून देणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.	स. 9.30 ते सं. 6.30

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
प्रशासकिय अधिकारी/वेतनपत्रक विभाग

विभागाचे नाव - आस्थापना (वेतनपत्रक), शहर विभाग

अनु.क्र	कर्मचा-याचे पदनाम	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१.	प्रशासकीय अधिकारी (वेतनपत्रक/ निवृत्ती वेतन)	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे. २. उप कवसं/शहर आस्थापनेवरील वेतनपत्रक क्र. ए-११६०, ११६१, ११६२, ११६३, ११६४, ११६५, ११६६, ११६७, ११६८, ११६९, ११७०, ११७१, ११७२, (एकूण १३ वेतनपत्रके) संबधत तसेच निवृत्ती वेतन दावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. निवृत्तीवेतन दावे पडताळून सॅप कार्यप्रणालीमध्ये मंजूर करणे. ३. माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून उप क. व सं./शहर (आस्थापना) विभागाशी संबधित प्राप्त अर्ज निकाली काढणे. ४. विविध सभांना उपस्थित राहणे व सदर सभेत वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशांनुसार आस्थापनीय कामकाज पार पाडणे.	१०.०० ते ०६.००
२.	मुख्य लिपिक (वेतनपत्रक /निवृत्ती वेतन)	१. उप कवसं/शहर आस्थापनेवरील वेतनपत्रक क्र. ए-११६०, ११६१, ११६२, ११६३, ११६४, ११६५, ११६६, ११६७, ११६८, ११६९, ११७०, ११७१, ११७२, (एकूण १३ वेतनपत्रके) संबधित तसेच निवृत्ती वेतन दावे याबाबत लिपिकांनी केलेल्या कामांची पडताळणी करणे. २. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे.	१०.०० ते ०६.००
३.	लिपिक (वेतनपत्रक) लिपिक (निवृत्तीवेतन)	१. नेमून दिलेल्या विभागाचे आस्थापना विषयी कामकाज पाहणे. १. निवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे. २. अनुकंपा तत्वावर महापालिकेत नोकरी मिळण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. ३. अर्थसंकल्पीय तरतुदीची कामे करणे.	१०.०० ते ०६.००
४.	शिपाई (वेतनपत्रक/ निवृत्तीवेतन)	१. उप क व सं. (शहर) आस्थापनांच्या वेतनपत्रक विभागाशी संबधित शिपायांना नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण - 3 मॅन्युअल -2

विभागाचे नाव - आस्थापना (पदोन्नती)

1. क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१	प्रशासकीय अधिकारी	कवसं खात्यातील सर्व संवर्गातील पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती सेवाज्येष्ठता, बिंदूनामावली, बदल्या व आस्थापना विषयक धोरणात्मक बाबी, शहर विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तसेच आस्थापना अनुसूचीबाबतचे कामकाज.	१०.०० ते ०६.००
२	मुख्य लिपिक	कवसं खात्यातील सर्व संवर्गातील पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती, सेवाज्येष्ठता, बिंदूनामावली, बदल्या व आस्थापना विषयक धोरणात्मक बाबी. तसेच आस्थापना अनुसूचीबाबतचे कामकाज.	१०.०० ते ०६.००
३	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> उपकवसं ते उप अधीक्षक, निरीक्षक ते उप अधीक्षक, नाईक ते जमादार संवर्गाच्या पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व उपरोक्त संवर्गाच्या पदोन्नत्या करणे, निरीक्षक संवर्गाच्या भरती परीक्षेचे प्रस्ताव तयार करणे व नियुक्ती करणे व शिपाई संवर्गातील नियुक्त्या करणे. पदोन्नतीकरिता आवश्यक कागदपत्रे जमा करणे व प्रत्येक कर्मचा-याच्या कागदपत्रांची स्वतंत्र फाईल तयार करणे. पदोन्नतीकरिता आवश्यक कागदपत्रांची प्रमुख कर्मचारी अधिकारी व मागास वर्गीय कक्ष यांच्यासोबत छाननी करणे. पदोन्नतीचे आदेश तयार करणे. उप कवसं, सहा.कवसं, अधीक्षक, उप अधीक्षक, निरीक्षक, नाईक ते जमादार या संवर्गाच्या बिंदूनामावल्या अद्ययावत करणे.मागासवर्ग कक्षाकडून त्या पडताळून घेणे.राज्यशासनाच्या मागासवर्ग कक्षाकडून बिंदूनामावल्या पडताळणे. वरील संवर्गाच्या सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करणे व दरवर्षी अद्ययावत करणे. उप करनिर्धारक व संकलक, करनिर्धारक व संकलक पदोन्नत्यांना महाराष्ट्र लाकसेवा आयोगाच्या मंजु-या घेणे. नाईक, हविलदार, उप अधीक्षक, अधीक्षक, मुख्य लिपिक, प्रशासकीय अधिकारी संवर्गाच्या कालबध्द पदोन्नतीकरिता प्रस्ताव तयार करणे, पदोन्नती समितीचे आयोजन करणे व कालबध्द पदोन्नतीचे आदेश तयार करणे. प्रशासकीय अधिकारी, सह प्रमुख कर्मचारी अधिकारी संवर्गाचे कालबध्द पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे तसेच उपरोक्त संवर्गाच्या प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांजकडून करण्यात येणाऱ्या कालबध्द पदोन्नतीसाठी कागदपत्रे तयार करून देणे. कर्मचा-यांच्या पदोन्नती व सेवासातत्याकरिता आवश्यक असलेले वागोअ जतन करणे. 	१०.०० ते ०६.००

1. क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>10.माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे.</p> <p>11.उप अधीक्षक (अर्हत्तरहित) पदांकरिता प्रस्ताव तयार करणे. पदोन्नती समितीचे आयोजन करून आदेश पारित करणे.</p> <p>12.कवसं खात्यात नियुक्त करण्यात आलेले प्रशासकीय अधिकारी, मुख्य लिपिक, लिपिक, विभाग निरीक्षक, अधीक्षक, उप अधीक्षक व अनुकंपा प्रकरणातील शिपाईयांना विभागनिहाय नियुक्ती देणे.</p> <p>13.बदलीच्या धोरणानुसार सर्व संवर्गांचे नियमित बदली आदेश पारित करणे.</p> <p>14.सर्व संवर्गांचा तिमाही अहवाल तयार करणे.</p> <p>15.प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांच्याकार्यालयातून सर्व संवर्गांबाबत वेळोवेळी मागितलेली माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>16.आवक-जावक विषयक साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>17.सर्व संवर्गांच्या कर्मचा-यांना पदसंकेतांक देणे व त्याबाबतचा तपशिल संगणकावर अद्ययावत करणे.</p> <p>18.सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र यांचा अहवाल मागासवर्गीय कक्ष यांना आवश्यक तेव्हा सादर करणे.जात पडताळणीचे प्रस्ताव पडताळणी समितीकडे पाठवणे.</p> <p>19. युनियन कडून प्राप्त पत्रांना उत्तरे देणे.</p> <p>20.पदोन्नती व बदलीबाबतचे सर्व अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>21. विविध अभ्यासक्रम व शैक्षणिक अभ्यासक्रमासाठी खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p>	
४	शिपाई	<p>पेपर फाईल करणे, पेपर आवक-जावक करणे, झेरॉक्स काढणे, वार्षिक गोपनीय अहवाल वर्षानुसार लावून ठेवणे, आवश्यक असलेले जुने प्रस्ताव व इतर पेपर शोधून देणे.पदोन्नतीचे आदेश व बदली आदेश जतन करून ठेवणे.तसेच अधिका-यांनी सांगितलेली कामे वेळेत करणे इत्यादी .</p>	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते
प्रकरण-3 मॅन्युअल-॥

विभागाचे नाव –सर्वेक्षण, शहर विभाग

अ.क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	अधीक्षक (०१)	जन माहिती अधिकारी म्हणून-माहिती अधिकाराशी संबंधीत सर्व कामकाज, एकूण ०९ विभाग कार्यालयातील सर्व मोजमाप, पुर्नमोजमाप संबंधीत प्रकरणांची संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच महत्वाच्या मोजमापाकरिता विविध विभाग कार्यालयात स्वतः संबंधीत ईमारती च्या साईटवर जावून, मोजमाप घेऊन अहवाल तयार करण्याकरिता निर्देश देणे. ०९ विभाग कार्यालयांचे मोजमाप, पुर्नमोजमाप अहवाल तपासणे व विभाग कार्यालयातील सर्व बैठकीसाठी उपस्थित राहून विभाग कार्यालयाशी संपर्क साधून ह्या विभाग कार्यालयाशी संबंधीत सर्व प्रकरणांचा निपटारा करणे.	१०:००ते ०६:००
2	वरिष्ठ सर्वेक्षक (०२)	ए विभाग ते जी/उत्तर विभाग अशा एकूण ०९ विभाग कार्यालयातील सर्व मोजमाप, पुर्नमोजमाप नस्तीचा अभ्यास करून, त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमत्तेची मोजणी करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच ईमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप घेऊन ताळेबंद तयार करून कच्चा मोजमाप अहवाल तयार करणे. विभाग निरीक्षकांनी तयार केलेले अहवाल तपासणी करून अहवाल टाईपींग करिता देणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या कामांचा निपटारा करणे.	१०:००ते ०६:००
3	विभाग निरीक्षक (०३)	एकूण ०९ विभाग कार्यालयातील आलेल्या सर्व मोजमाप, पुर्नमोजमाप नस्तीचा अभ्यास करून, त्याप्रमाणे प्रत्येक मालमत्तेची मोजणी करण्यासाठी संबंधीत विभाग कार्यालयात तसेच ईमारत किंवा जागेवर प्रत्यक्षात जावून मोजमाप घेऊन ताळेबंद तयार करून कच्चा मोजमाप अहवाल तयार करणे.त्यामध्ये वरिष्ठांनी सुचविलेली योग्य दुरुस्ती करून अहवालवरिष्ठांना सादर करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या कामांचा निपटारा करणे.	१०:००ते ०६:००
4	लिपिक (०१)	ए विभाग ते जी/उत्तर विभाग अशा एकूण ०९ विभाग कार्यालयातील सर्व कागदपत्रांचे आवक-जावक करणे, सर्व विभाग कार्यालयांशी कार्यालयीन कामकाजास्तव पत्र व्यवहार करणे. प्रभाव्य अहवाल, मासिक अहवाल तयार करणे व मुख्यालयाला रिपोर्टिंग करणे. कर्मचा-यांचा उपस्थिती पट सांभाळणे. ०९ विभाग कार्यालयांचे सर्वच मोजमाप व पुर्नमोजमाप अहवाल टाईप करणे तसेच माहिती अधिकार संबंधित अहवाल तयार करून टाईपींगकरून देणे. संगणक संबंधित वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे. वेगवेगळ्या विभागात कार्यालयीन कामकाजासंबंधी महत्वाचे ई-मेल करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे ०९ विभागांचा एकत्रित अहवाल तयार करून देणे. ह्या विभाग कार्यालयातील	१०:०० ते ०६:००

		सर्व कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कागदपत्रांचे तसेच मुख्यालयामार्फत वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे आलेल्या सर्व कागदपत्रांचा निपटारा करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
5	शिपाई (०४)	कार्यालयातील कार्यालयीन कागदपत्रे व्यवस्थित लावणे. आवक-जावक टपाल सांभाळणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे टेबल-खुच्यांची साफसफाई करणे. सर्वेक्षकांसोबत मोजमाप घेण्याकरिता जाउन टेप धरण्याकरिता मदत करणे. वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे करणे. मोजमाप अहवाल संबंधी सर्व नस्त्याच्या फाईल बांधून ठेवणे त्यांना नंबरींग करुन आर्थिक वर्षानुसार विभाग क्रमांकाप्रमाणे जतन करुन ठेवणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नस्ती शोधून देणे. वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे करणे.	०९:३० ते ०६:३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
प्रकरण क्र.3 मॅन्युअल - II

विभाग - प्रशासकिय अधिकारी (आस्था/चौकशी)

करनिर्धारण व संकलन खाते येथील प्रशासकिय अधिकारी (आस्था/चौकशी) यांचे व त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारीवर्गाचे कामाचे स्वरूप

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	प्रशासकीय अधिकारी - पद संख्या-1	<p>1. आस्थापना - चौकशी विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2. खात्यांतर्गत संक्षिप्त चौकशी प्रकरणात, मुख्य लिपिक यांनी सादर केलेले जापन, दोषारोप विवरणपत्र, शिक्षादेश पडताळून करनिर्धारक व संकलक यांची मान्यता/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. सादरचे जापन, दोषारोप विवरणपत्र, शिक्षादेश संबंधित आस्थापनांना पुढील कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.</p> <p>3. कर्मचा-यांच्या मानीव कायमत्व, सेवासातत्य याबाबतचे मुख्य लिपिक यांनी सादर केलेले प्रस्ताव पडताळून मंजुरीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>4. करनिर्धारक व संकलक अध्यक्ष असलेल्या सेवासातत्य समितीची सचिव म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>5. अभिलेख पडताळून अधिकारी / कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, पारपत्र, परदेश गमन, सेवासातत्य सेवानिवृत्ती व कायमत्वासाठी चौकशीचे अभिप्राय देणे.</p> <p>6. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कवसं (आस्था/चौकशी) विभागात प्राप्त अर्ज निकाली काढणे.</p>	सकाळी 10:00 ते संध्या. 6:00
2	मुख्य लिपिक- पद संख्या-2	<p>1. अभिलेख पडताळून अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, पारपत्र, परदेश गमन, सेवासातत्य सेवानिवृत्ती व कायमत्वासाठी चौकशीचे अभिप्राय देणे.</p> <p>2. प्राथमिक/खात्यांतर्गत संक्षिप्त व सर्वकप चौकशी, लाचलुचपत प्रकरणे, फौजदारी प्रकरणे तसेच अनधिकृत अनुपस्थितीच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित विभाग तसेच अन्य खात्याशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>3. प्रलंबित चौकशी प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>4. जकात चुकवेगिरी, विनाजकात तसेच मालमत्ता करासंबंधातील थकीत करवसुलीबाबतची या खात्यातून तसेच प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांच्या कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या कर्मचा-यांवर बजाविण्याकरिता कारणे दाखवा नोटीस, जाप, जापन,</p>	सकाळी 10:00 ते संध्या. 6:00

		<p>दोषारोपाचे विवरणपत्र (जोडपत्र 1), 2, 3 व 4, शिक्षादेश वरिष्ठांच्या मंजूरी व स्वाक्षरीसाठी तयार करणे.</p> <p>5. काही चौकशी प्रकरणांमध्ये आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>6. कवसं खात्यातील कर्मचा-यांचे 55 व्या वर्षापुढील सेवासातत्य प्रस्तावासंबंधीचे कामकाज तसेच मानीव कायमत्वा संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे.</p>	
3	<p>लिपिक- पद संख्या-3</p>	<p>1. सेवासातत्य, सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, पारपत्र, परदेशगमन(VISA), कायमत्व तसेच अन्य कारणांसाठी आवश्यक चौकशीचे अभिप्राय तयार करणे.</p> <p>2. चौकशी अभिलेखावर कर्मचा-यांच्या चौकशी प्रकरणांची नोंदी घेणे व वेळोवेळी ती अद्ययावत करणे.</p> <p>3. खात्यांतर्गत संक्षिप्त तसेच सर्वकष चौकशी, अनधिकृत अनुपस्थिती संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार, जापन दोषारोपाचे विवरणपत्र, शिक्षादेश, ताकीद जाप, अभिलेखित ताकीद जाप, कारणे दाखवा नोटीस, विविध टिप्पणी, पत्र, प्रस्ताव वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार टंकलेखित करणे.</p> <p>4. आवक – जावक नोंदी ठेवणे, त्याअनुषंगाने कार्यालयीन नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे, साप्ताहिक विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>5. कवसं खात्यातील कर्मचा-यांचे 55 व्या वर्षापुढील सेवासातत्य प्रस्तावासंबंधीचे कामकाज तसेच मानीव कायमत्वा संबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे.</p>	सकाळी 10:30 ते संध्या. 6:00
4	<p>शिपाई- पद संख्या-2</p>	चौकशी विभागाशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामे	सकाळी 9:30 ते संध्या. 6:30

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.
प्रकरण-3 मॅन्युअल-॥

विभागाचे नाव - संगणक विभाग

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१	प्रशासकिय अधिकारी (मो.नि. जा.म.)	महापालिका अधिनियम १८८८ च्या प्रकरण ८ मध्ये नमूद कलमान्वये करनिर्धारणाच्या अनुषंगाने संगणक विभागाशी संबंधित कामे.संगणक विभागातील कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, मालमत्ता कर प्रणालीच्या विकसनासंबंधी विकसकाशी चर्चा करणे. प्रणाली मधील वेगवेगळी मोड्यूलस विकसित झाल्यावर त्यांची UAT घेणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, सर्वसाधारण देयकांचे कामकाज विकसकाकडून करून घेणे, संबंधित कामकाजाच्या सभांना उपस्थित राहणे, आवक-जावक कागदपत्रांचे वाटप करणे, लेखाटिप्पण्यांचे कामकाज पाहणे, तसेच संगणक विभागात येणारी इतर नविन कामे	१०.०० ते ०६.००
२	मुख्य लिपिक (मो.नि. जा.म.)	महापालिका अधिनियम १८८८ च्या प्रकरण ८ मध्ये नमूद कलमान्वये करनिर्धारणाच्या अनुषंगाने संगणक विभागाशी संबंधित कामे, मो.नि.जा.म.संबंधित कामे जसे संबंधित प्रस्ताव तयार करणे, देयकांच्या कामावर देखरेख करणे, मो.नि.जा.म.संबंधित लेखा टिप्पण्यांना खुलासा सादर करणे, संबंधित माहितीच्या अर्जांना उत्तरे देणे, माहितीच्या अर्जांचा अहवाल तयार करणे, मो.नि.जा.म. कराचा संकलन अहवाल तयार करणे, मॅन्युअल १ व २ ची माहिती तयार करून सादर करणे, सर्वसाधारण देयके विभागांना वितरित करणे, मालमत्ता कर प्रणालीच्या विकसनासंबंधी विकसकाशी चर्चा करणे. प्रणाली मधील वेगवेगळी मोड्यूलस विकसित झाल्यावर त्यांची UAT घेणे.तसेच संगणक विभागात सतत येणारी इतर नविन कामे.	१०.०० ते ०६.००
३	मुख्य लिपिक (संगणक)	महापालिका अधिनियम १८८८ च्या प्रकरण ८ मध्ये नमूद कलमान्वये करनिर्धारणाच्या अनुषंगाने संगणक विभागाशी संबंधित कामे, भांडवली मुल्याधारित प्रणाली विकसनाशी संबंधित कामे, कंत्राटदाराशी पत्रव्यवहार करणे, नेटवर्क संबंधी मा. व तं विभागाशी वेळोवेळी संपर्क साधणे, कंत्राटदार व मा.व तं विभागाबरोबर समन्वय साधणे, मालमत्ता कर प्रणालीच्या विकसनासंबंधी विकसकाशी चर्चा करणे. प्रणाली मधील वेगवेगळी मोड्यूलस विकसित झाल्यावर त्यांची UAT घेणे.	१०.०० ते ०६.००
४	लिपिक (मो.नि. जा.म. /संगणक)	आवक जावक कागदपत्रांचा हिशेब ठेवणे, नोंद ठेवणे, वेगवेगळे अहवाल तयार करणे, प्रस्ताव टंकलेखित करणे, तसेच संगणक विभागात येणारी इतर नविन कामे, वरिष्ठांकडून वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	१०.०० ते ०६.००

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

करनिर्धारण व संकलनखाते

प्रकरण 3 – मॅन्युअल ॥

विभागाचे नाव- व्यय विभाग

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	प्रशासकिय अधिकारी (व्यय)	संगणक, पिटर, फ्रॅकिंग मशीन इत्यादीचे वार्षिक सेवा व देखभाली संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे. सॅप प्रणालीमधून कार्यादेश, मिगो तयार करणे अर्थसंकल्पीय तसेच सुधारीत अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे, मुख्य लिपिक , लिपिक यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. व्यय विभागाशी संबंधित कागदपत्रे तपासणे त्यांचे वितरण करणे. विविध विभागांशी समन्वय साधणे, कामाचा व कागदपत्रांचा पाठपुरावा करणे, विविध बैठकांना उपस्थित रहाणे. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे व प्राप्त माहितीच्या अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.	10.00 ते 6.00
2	मुख्य लिपिक (व्यय)	संगणक, पिटर, फ्रॅकिंग मशीन इत्यादीचे वार्षिक सेवा व देखभाली संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे. सॅप प्रणालीमधून कार्यादेश, मिगो तयार करणे अर्थसंकल्पीय तसेच सुधारीत अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे, लिपिकांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. व्यय विभागाशी संबंधित कागदपत्रे तपासणे त्यांचे वितरण करणे. विविध विभागांशी समन्वय साधणे, कामाचा व कागदपत्रांचा पाठपुरावा करणे, विविध बैठकांना उपस्थित रहाणे.	10.00 ते 6.00
3	लिपिक 1	सॅप कार्यप्रणालीमधून कार्यादेश , मिगो तयार करणे, इसारा रक्कम, व सुरक्षा अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे. बँक हमीपत्र, व लेखी करार इत्यादींची पूर्तता करून घेणे. महानगरपालिका संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्याकरीता दरपत्रिका व ई निविदेच्या जाहिराती तयार करणे. महानगरपालिका चिटणीसांना सादर करावयाचे मसुदा पत्र तयार करणे.	10.00 ते 6.00
4	लिपिक 2	संगणक, पिटर, फ्रॅकिंग मशीन इत्यादीचे वार्षिक सेवा व देखभाली संबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे. सॅप प्रणालीमधून कार्यादेश, मिगो तयार करणे अर्थसंकल्पीय तसेच सुधारीत अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे, स्टेशनरी साहित्य खरेदी करण्यासाठीचे प्रस्ताव तयार करणे.	10.00 ते 6.00
5	लिपिक 3	आगाऊ रक्कम प्राप्त करण्याकरीताचे प्रस्ताव तयार करणे. आगाऊ रकमांचे लेखे बंद करणे, आगाऊ रकमांसंबंधित लेखाटिपण्यांचे तसेच इतर कागदपत्रांसंबंधित कामकाज पहाणे.	10.00 ते 6.00
6	लिपिक 4	राज्य शिक्षण उपकर व रोजगार हमी उपकराच्या संकलनाचे मासिक अहवाल तयार करणे व सदर अहवाल प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांना सादर करणे, शासनाच्या वतीन वसूल करण्यात येणा-या राज्य शिक्षण उपकर व रोजगार हमी उपकराच्या रकमेचे राज्य शासनास अधिदान करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. स्टेशनरी साहित्याचे वितरण करणे,	10.00 ते 6.00

क्र	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		जडवस्तू संग्रह नोंदवही अदययावत करुन जतन करणे. देयक नोदवहीत देयकांच्या नोंदी घेणे.	
7	लिपिक 5	अग्रधन अधिदान देयक तयार करणे व प्रमुख लेखापाल (देयक) यांच्याकडे मंजूरीकरीता पाठविणे.दुरुस्ती उपकराची कोष्टके, भांडवली मूल्याधारीत करप्रणालीच्या नियमावलीची पुस्तके विकणे, रंगभूमीकराचे संकलन सी.एफ.सी खिडकीवर भरणे.रंगभूमीकराच्या पावती बूक छपाईकरीता प्रस्ताव तयार करणे, भांडवली मूल्य करप्रणालीची पुस्तके छपाईकरीता प्रस्ताव टाईपिंग करणे. रोजनिशी नोंदवहीत संकलनाच्या नोंदी घेणे.माहितीच्या अधिकाराची पावती तयार करणे व त्याचे पैसे सी.एफ.सी खिडकीवर भरणे. महानगरपालिका मुद्रणालयाकडून आवश्यक लेखनसामुग्री प्राप्त करणे व शहर विभाग कार्यालयांना वितरीत करणे, उप करनिर्धारक व संकलक (शहर) यांचे आस्थापनेवरुन सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना दयावयाचे मानचिन्ह पारेख नॉव्हेल्टी यांचेकडून प्राप्त करणे तसेच सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना दयावयाचे प्रमाणपत्र मनहानगरपालिका मुद्रणालयाकडून छपाई करुन घेणे.	10.00 ते 6.00
8	शिपाई वर्ग	व्ययविभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे.	09.30 ते 6.30

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.

विभागाचे नाव - सांख्यिकी (मालमत्ता कर विभाग)

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१	प्रशासकीय अधिकारी	<p>खालील बाबीचे पर्यवेक्षण</p> <p>मालमत्ता कराविषयीची सांख्यिकी माहिती विविध खात्यांना पुरविणे.</p> <p>पत्रव्यवहार याचे</p> <p>प्रशासकीय अहवाल</p> <p>अर्थसंकल्प</p> <p>स्थानिक लेखापरिक्षण अहवाल</p> <p>नागरी दैनंदिनी साठी लागणारी माहितीचे कामकाज</p> <p>सांख्यिकी तसेच इतर विभागातील परिपत्रके , कागदपत्रे यांचे scanning चे कामकाज.</p> <p>धोरणात्मक बाबीसंबंधीची कामे.</p> <p>अधिवेशनात उपस्थित केले जाणारे तारांकित प्रश्न, अतारांकित लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, या बाबतचे कामकाज.</p> <p>नगरसेवकांनी उपस्थित केलेले हरकतीचे मुद्दे, 66अ , 66ब, 66क चे प्रश्न.</p> <p>मनपाच्या विविध सभांमधून प्राप्त ठरावांच्या सूचनेवरील अभिप्राय सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेऊन मनपा चिटणीस कार्यालयात सादर करण्याचे कामकाज.</p> <p>माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देण्याचे कामकाज.</p>	१०.०० ते ०६.००
२	मुख्य लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ मालमत्ता कराविषयीची सांख्यिकी माहिती विविध खात्यांना पुरविणे.व दैनंदिन पत्रव्यवहार ❖ प्रशासकीय अहवाल ❖ अर्थसंकल्प ❖ स्थानिक लेखापरिक्षण अहवाल ❖ नागरी दैनंदिनी साठी लागणारी माहितीचे कामकाज ❖ सांख्यिकी तसेच इतर विभागातील परिपत्रके , कागदपत्रे यांचे scanning चे कामकाज. ❖ धोरणात्मक बाबीसंबंधीची कामे. ❖ अधिवेशनात उपस्थित केले जाणारे तारांकित प्रश्न, अतारांकित लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, या बाबतचे कामकाज. ❖ नगरसेवकांनी उपस्थित केलेले हरकतीचे मुद्दे, 66अ , 66ब, 66क चे प्रश्न. ❖ मनपाच्या सभांमधून प्राप्त ठरावांच्या सूचनेवरील अभिप्राय 	१०.०० ते ०६.००

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेऊन मनपा चिटणीस कार्यालयात सादर करण्याचे कामकाज.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देण्याचे कामकाज. 	
३	लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ करनिर्धारण व संकलन खात्यातील धोरणात्मक बाबीं संबंधीची कामे, व त्या संबंधीत पत्रव्यवहार अधिवेशनात उपस्थित केले जाणारे तारांकित प्रश्न, अतारांकित, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, याबाबतचे कामकाज व नगरसेवकांनी उपस्थित केलेले हरकतीचे मुद्दे, 66अ, 66ब, 66क चे प्रश्न. ❖ मनपाच्या सभामधून प्राप्त ठरावांच्या सूचनेवरील अभिप्राय सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेऊन मनपा चिटणीस कार्यालयात सादर करण्याचे कामकाज. ❖ करनिर्धारण व संकलन खात्यातील विविध विभागांचा एकत्रित प्रशासकीय अहवाल तयार करण्याचे कामकाज ❖ आर्थिक वर्षाचे अर्थसंकल्पीय तसेच सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे प्रस्ताव सादर करण्याचे कामकाज अर्थसंकल्पीय निवेदन सादर करणे. ❖ मनपा चिटणीस कार्यालयात वार्षिक प्रकाशनासाठी लागणारी माहितीचे कामकाज नागरी दैनंदिनीसाठी लागणारी माहितीचे कामकाज ❖ मालमत्ता कर संकलनाचा दैनंदिन व मासिक अहवाल तयार करण्याचे कामकाज. ❖ माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देण्याचे कामकाज. ❖ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 अंतर्गत मंजूरी व अहवालाचे कामकाज ❖ सांख्यिकी तसेच इतर विभागातील परिपत्रके, कागदपत्रे यांचे scanning चे कामकाज. ❖ कार्यकारी अभियंता जलकामे या कार्यालयाशी संबंधित कामकाज ❖ Target तयार करणे. ❖ पोलीस कमिशनर, म्हाडा, S. T. Deletion अहवाल B.E.S.T. मालमत्तेचा एकत्रित मासिक अहवालाचे कामकाज. ❖ दैनंदिन पत्रव्यवहार ❖ एकत्रित तयार करणे. ❖ CAG Audit Note ची उत्तरे व रजिस्टर ❖ स्थानिक लेखापरिक्षणाशी निगडीत कामकाज. ❖ सांख्यिकी विभागातील दैनंदिन आवक-जावक कामकाज. 	१०.०० ते ०६.००

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>आवक-जावक कागदपत्रांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे, व त्या अनुषंगाने आलेली कागदपत्रांची माहिती सर्व विभागांना वेळोवेळी कळविणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ कवसं खात्याच्या मासिक बैठकीचे वेळापत्रक तयार करणे. ❖ उप.आयुक्त (कवसं) यांच्या बैठकीकरिता करण्यात येणारे 24 विभाग कार्यालयांचे अहवाल ❖ मालमत्ताकराच्या विविध सांख्यिकी माहितीबाबतचे दैनंदिन सर्वसाधारण पत्रव्यवहार. ❖ आवक-जावक विभागातून प्राप्त झालेली परिपत्रके/कागदपत्रे/टिप्पणी स्कॅन करून वेळोवेळी विभाग कार्यालयांना पाठविणे. ❖ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. 	
४	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सांख्यिकी विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे. 	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.

प्रकरण ३ मॅन्युअल -२

विभागाचे नाव – प्रशासकीय अधिकारी (शहर)

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१)	प्रशासकीय अधिकारी (शहर)	<p>१) मुंबई मनपा अधिनियम कलम ५२५(१), २१९ (२), ५१७ (१) (D), १४३(१)(A)(B)(C), १४४(१)(B to E) १७४ ते १७९, २०६, १४०(अ)(२), १६७(१), १६२, १६५ संदर्भाचे शहर परिमंडळातील विभागांकडून प्राप्त झालेल्या करपात्रमुल्य व भांडवली मुल्याधारीत करप्रणालीतील सर्व प्रस्तावांच्या नस्तीची पडताळणी करुन वरिष्ठांना सादर करणे .</p> <p>२) मा. आयुक्त, मा. अति. आयुक्त (प्रकल्प), मा. सह आयुक्त (क. व सं.) यांच्याकडे प्राप्त होणारे MCL, MCG इत्यादी पत्रा बाबत शहर विभागातील विभागांकडून अहवाल प्राप्त करुन आयुक्तांच्या कार्यालयात माहितीकरीता सादर करणे.</p> <p>३) प्र.अ. (शहर) विभागाशी संबंधीत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी पदान्वये अर्जांना उत्तर देणे.</p> <p>४) मुख्य लिपिक व लिपिक / शहर करत असलेल्या कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे.</p>	१०.०० ते ६.००
२)	मुख्य लिपिक	<p>१) मुंबई मनपा अधिनियम कलम ५२५(१), २१९ (२), ५१७(१) (D), १४३(१)(A)(B)(C), १४४(१)(B to E), १७४ ते १७९, २०६, १४०(अ)(२), १६७(१), १६२, १६५ संदर्भाचे शहर परिमंडळातील विभागांकडून प्राप्त झालेल्या करपात्रमुल्य व भांडवली मुल्याधारीत करप्रणालीतील सर्व प्रस्तावांची छाननी करणे व पुनश्च प्रस्ताव तयार करुन मा.सह आयुक्त (क.व.सं.), मा. अति आयुक्त (प्रकल्प). मा आयुक्त यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>२) मा. आयुक्त, मा. अति. आयुक्त (प्रकल्प), मा. सह आयुक्त (क. व सं.) यांच्याकडे प्राप्त होणारे MCL, MCG इत्यादी पत्रा बाबत शहर विभागातील विभागांकडून अहवाल प्राप्त करुन आयुक्तांच्या कार्यालयात माहितीकरीता सादर करणे.</p> <p>३) विभागाशी संबंधीत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्राप्त झालेल्या अर्जाची उत्तरे तयार करणे. कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे.</p>	१०.०० ते ६.००
३)	लिपिक	<p>१) प्रशासकीय अधिकारी (शहरे) यांचेकडे मुख्यालयाच्या आवक-जावक विभाग कार्यालयातून येणा-या प्रस्तावाच्या नस्ती व</p>	१०.०० ते ६.००

		<p>इतर कार्यालयीन कागदपत्रे स्विकारणे .</p> <p>२)प्राप्त नस्ती व कागदपत्रांची आवक व जावक नोंद घेणे व नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>३)प्रशासकीय अधिकारी (शहरे)/मुख्य लिपिक (शहर) यांनी दिलेले प्रस्ताव / टिप्पण्या मराठी व इंग्रजीत टंखलिखित करुन देणे .</p> <p>४)मंजूर झालेले व त्रुटी असलेले प्रस्ताव / टिपण्या जावक वहीत नोंद घेवून मुख्यालयाच्या आवक-जावक विभागातमार्फत इतर विभाग कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>५)वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार माहितीच्या अधिकाराचे उत्तर योग्य त्या नमुन्यात तयार करुन देणे .</p> <p>६) साप्ताहिक अहवाल तयार करुन प्रशासकीय अधिकारी (शहरे) यांच्या मंजूरीने मुख्यालयाच्या आवक-जावक विभागात पाठविणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p>	
४)	शिपाई	<p>१)आवक-जावक नस्तीची ने-आण करणे.</p> <p>२)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p>	<p>०९.३० ते</p> <p>०६.३०</p>

प्रशासकीय अधिकारी (शहर)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते.

प्रकरण ३ मॅन्युअल -२

विभागाचे नाव - प्रशासकीय अधिकारी (दुरुस्ती उपकर)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१.	प्रशासकीय अधिकारी (दुरुस्ती उपकर)	<p>१. दुरुस्ती उपकराचे संकलन शासनास अदा करण्याची कार्यवाही विभागीय सहा.क.व सं. यांनी विभागीय लेखाअधिका-यांकडून लेखापरिक्षित करुन घेतलेल्या संकलन अहवालांचे विभागनिहाय व माहितीनिहाय एकत्रीकरण करणे व माहितीनिहाय प्रमाणके शासनास अधिदान करण्यासाठी लेखाअधिकारी (महसूल) यांचे कार्यालयात अग्रेषित करण्यापूर्वी त्याची पडताळणी करणे.</p> <p>२. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीच्या अनुषंगाने परिपत्रके, आदेश प्रस्तुत करणे.</p> <p>३. दुरुस्ती उपकराशी संबंधीत माहितीचा आधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी पदान्वये अर्जांना उत्तर देणे.</p> <p>४. दुरुस्ती उपकराच्या संकलन शासनास अधिदान करण्याबाबत राज्यशासन, म्हाडा इत्यादी बरोबर पत्रव्यवहार करणे. तसेच धोरणात्मक बाबीबाबत संबंधितांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. म्हाडा अधिनियमातील तरतूदींच्या अनुषंगाने शासनाच्या आदेशानुसार विविध प्रकारच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व मंजूरी प्रस्ताव वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यापूर्वी त्याची पडताळणी करणे. (उपकरातून सूट, प्रवर्गात बदल, चुकीची आकारणी, नव्याने आकारणी, दुहेरी अधिदान इ.)</p> <p>६. दुरुस्ती उपकराचा प्रशासकीय अहवाल तयार करणे व त्याचे एकत्रीकरण केल्यानंतर पडताळणी करुन सादर करणे. शासकीय लेखाटिप्पण्या महालेखाकार कार्यालयातुन प्राप्त करुन आक्षेप सर्व विभागांना पाठविणे. त्याबाबत एकत्रीत अहवाल करुन महालेखाकार कार्यालयात सादर करणे. उत्तरांच्या प्रती मंत्रालय, चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी व आयुक्तांचे कार्यालय यांना सादर करणे. लेखाटिप्पण्या बंद होण्याच्या दृष्टीने तसेच त्यात अंतर्भूत थकित रकमांच्या वसूलीकरिता विभाग कार्यालयातील कर्मचा-याबरोबर मार्गदर्शनाकरिता बैठक आयोजित करणे व संबंधित मुख्यलिपिक उपअधीक्षक व लिपिकांना लेखाटिप्पण्यांबाबत मार्गदर्शन करणे व मुख्य लेखा टिप्पण्याबाबत असणा-या सभेला उपस्थित रहाणे. विभाग कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मुख्य लेखाटिप्पण्यांबाबत अद्ययावत अहवालाची पडताळणी करणे.</p>	१०.०० ते ०६.००
२.	मुख्य लिपिक (दुरुस्ती उपकर)	१. म्हाडा अधिनियमातील तरतूदींच्या अनुषंगाने शासनाच्या आदेशानुसार शहर विभागांतुन प्राप्त झालेल्या दुरुस्ती	१०.०० ते ०६.००

		<p>उपकराबाबतच्या विविध प्रस्तावांची (दुरुस्ती उपकरातून सूट, प्रवर्गात बदल, चुकीची आकारणी, वाढीव दराने आकारणी, दुहेरी प्रतिदान इत्यादि) छाननी करणे. त्रुटी आढळल्यास योग्य त्या सूचना देऊन विभाग कार्यालयात परत पाठविणे व उचित असल्यास वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. दुरुस्ती उपकराच्या संकलनामध्ये SAP व CV प्रणालीतील तफावतीचे निराकरण करून ताळमेळ घालून उचित रकमांचे शासना अधिदान करण्याच्या संबंधाने नवीन करप्रणाली विभाग, प्रमुख लेखापाल (वित्त) विभाग यांचेबरोबर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. दुरुस्ती उपकराचे संकलन, प्रतिदान व तत्सम इतर बाबींबाबत उपआयुक्त(क.व सं.)/ मा.अति आयुक्त (प्रकल्प) यांना टिप्पण्या व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४. दुरुस्ती उपकराशी संबंधित धोरणात्मक बाबींबाबत शासनाबरोबर पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे.</p> <p>५. म्हाडा तसेच मंत्रालयातून प्राप्त पत्रांना उचित उत्तरे तयार करणे. तसेच तदनुषंगाने निर्गमित करावयाच्या अर्धशासकीय पत्रांची मसुदापत्रे तयार करणे. दुरुस्ती उपकराची सर्वसाधारण देयके निर्गमित करण्यासाठी संगणक विभागाबरोबर पत्रव्यवहार करणे. तसेच भांडवली मूल्याधारित करप्रणालीमध्ये दुरुस्ती उपकराशी संबंधित बाबींसाठी सुयोग्य संगणकीय प्रणाली विकसित करण्यासाठी (दुरुस्ती उपकराची सुधारित देयके Missing bills, RC-10 इत्यादि) वरिष्ठांबरोबर तसेच संगणक विभाग यांचेबरोबर वेळोवेळी पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे.</p> <p>६. वर्षनिहाय व प्रवर्गनिहाय दुरुस्ती उपकराचा प्रशासकीय अहवाल तयार करण्याबाबत विभाग कार्यालयांना सूचना देणे दुरुस्ती उपकराच्या सर्व विभागांच्या एकत्रित प्रशासकीय अहवालाची पडताळणी करणे.</p> <p>७. शासकीय लेखाटिप्पण्यांच्या संदर्भात 24 विभागांकडून प्राप्त अहवाल तसेच एकत्रित अहवाल तपासणे. विभागातून प्राप्त अहवालामधील त्रुटींकरिता विभाग कार्यालयांकडे पाठपुरावा करणे. तसेच 24 विभागातील संबंधित मुख्यलिपिक व लिपिकांना लेखाटिप्पण्यांबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८. दुरुस्ती उपकराशी संबंधित महितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची उत्तरे तयार करणे.</p>	
३.	लिपिक (दुरुस्ती उपकर)	<p>१. शासकीय लेखाटिप्पण्या महालेखाकार कार्यालयातून प्राप्त करून आक्षेप सर्व विभागांना पाठविणे. त्याबाबत एकत्रित अहवाल तयार करून महालेखाकार कार्यालयात सादर करणे. उत्तरांच्या प्रती मंत्रालय, चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी व आयुक्तांचे कार्यालय यांना आवश्यकता असल्यास प्रत्यक्ष जाऊन सादर करणे.</p> <p>२. शासकीय लेखाटिप्पण्यांच्या संदर्भात होणा-या मासिक बैठकीसाठी विभागांकडून प्राप्त अहवालांवरून विहित नमुन्यात</p>	१०.०० ते ०६.००

		<p>एकत्रित अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांनुसार माहितीच्या अधिकाराचे उत्तर योग्य त्या नमुन्यात तयार करून देणे.</p> <p>४. दुरुस्ती उपकराचा विभागवार अहवालाचे एकत्रीकरण करून प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.</p> <p>५. म्हाडाकडून, शासनाकडून आणि प्रमुख लेखापाल खात्याकडून दुरुस्ती उपकराशी संबंधित वेळोवेळी मागविण्यात येणारे संख्यात्मक अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. दुरुस्ती उपकराची देयके निर्गमित करण्याविषयी वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार संगणक विभागाला ई-मेल करणे. तसेच देयकासंबंधीचे विभागांकडून प्राप्त विविध अहवाल एकत्रित करून सादर करणे. विभाग कार्यालयाकडून अहवाल प्राप्त करून घेण्यासाठी सतत दूरध्वनीवरून, ई-मेलद्वारे पाठपुरावा करणे.</p> <p>७. विभागाचे आवक जावक कामकाज पाहणे, त्यावरून साप्ताहिक आवकजावक अहवाल तयार करणे.</p> <p>८. शहर विभागातील दुरुस्ती उपकर संकलन एकत्रित करून शासनास अधिदान करण्यासाठी लेखाअधिकारी (महसूल) यांचे कडे प्रमाणके बनवून पाठविणे. दुहेरी अधिदानाचा व दुरुस्ती उपकरातून सूट मिळणेबाबतचे सर्व प्रस्ताव आणि अहवालाचे टंकलेखन करणे. तसेच विभाग कार्यालयाकडून अहवाल प्राप्त करून घेण्यासाठी सतत दूरध्वनीवरून, ई-मेलद्वारे पाठपुरावा करणे</p>	
४.	शिपाई	<p>१. आवक-जावक नसतीची ने-आण करणे.</p> <p>२. इतर विभागास पाठवावयाची कागदपत्रे घेऊन जाणे.</p> <p>३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p>	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

करनिर्धारण व संकलन खाते.

विभागाचे नाव - आवक-जावक विभाग (माहिती अधिकार), कवसं मुख्यालय

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
१	प्रशासकीय अधिकारी(1)	<p>आवक-जावक-आवक जावक विभागाशी संबंधीत कामकाजावर देखरेख करणे</p> <p>आवक जावक विभागाशी संबंधीत माहिती अधिकारअंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देण्याचे कामकाज.</p> <p>माहिती अधिकार-माहितीचा अधिकार कक्षातील संपुर्ण कामाचे पर्यवेक्षण करणे. कवसं खात्याच्या मालमत्ता व निवडणूक खात्याची 17 मॅन्युअल्सची माहिती अद्ययावत करण्यासाठी बैठकीचे आयोजन करणे व सदर मॅन्युअल मनपा संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी मा. अध्यक्ष यांचे मार्गदर्शनुसार संपूर्ण कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.</p>	१०.०० ते ०६.००
२	मुख्य लिपिक (1)	<p>आवक-जावक-क.व.सं. मुख्यालयातील सर्व विभागांचा संकलित सप्ताहिक विवरणपत्र म.न.पा. प्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांना अग्रेषित करणे आवक जावक विभागात दाखल झालेले व उलट-टपाली परत जाणा-या कागदपत्रांचे निरिक्षण करणे. पोस्टाची संपुर्ण प्रक्रिया पार पाडणे, तसेच खर्चाचा तपशिल देणे. तातडीच्या कागदपत्रांचा वेळेत गमनागमन करणे. आवकजावक विभागास प्राप्त परिपत्रके वितरित करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देण्याचे कामकाज.</p> <p>माहिती अधिकार-मा.अ.अ.2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जांना देण्यात येणा-या उत्तरांची तपासणी करणे. आवक, जावक व अपील नोंदवही तपासणे. माहिती अधिकाराचा साप्ताहिक व मासिक अहवाल तपासणे.</p>	१०.०० ते ०६.००
३	लिपिक (5)	<p>आवक-जावक-करनिर्धारण व संकलन खात्याच्या प्रत्येक विभागातील कार्यालयीन कामकाजाचे साप्ताहिक विवरणपत्र जमा करून त्याचा संक्षिप्त एकत्रित अहवाल तयार करणे. साप्ताहिक विवरणपत्राच्या एकत्रित अहवालावर सहप्रमुख कर्मचारी अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन प्रमुख कर्मचारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग) म.न.पा. मुख्य कार्यालय फोर्ट यांच्या कार्यालयात पाठविणे. कवसं कार्यालयाशी संबंधीत येणा-या तात्काळ कागदपत्रांना व इतर कागदपत्रांना नविन नंबर देणे.करनिर्धारण व संकलन खात्यात येणारी-जाणारी सर्व कागदपत्रे आवक-जावक विभागात स्वीकारणे. आवक-जावक विभागात स्वीकारलेल्या कागदपत्रावर शिक्का मारून कागदपत्राचे वर्गीकरण तीन विभागात करणे. एम.सी.सी कागदपत्रे, आस्थापनेची कागदपत्रे आणि जनरलची इत्यादी प्रकारच्या कागदपत्रांची आवक-जावक कागदपत्रांची संगणकामध्ये नोंद घेणे. तसेच कवसं, उपकवसं यांच्या स्वाक्षरीसाठी आवक-जावक व इतर विभागातून आलेली कागदपत्रे वेगवेगळी करून शिपायाकडे त्यांच्या कार्यालयात पाठविणे. कवसं, उपकवसं यांची स्वाक्षरी होऊन आलेली कागदपत्रे वेगवेगळी</p>	१०.०० ते ०६.००

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>करून संगणकवर गमनागमन करण्यासाठी वर्गीकरण करून देणे. कार्यालयातील एखादा कर्मचारी रजेवर असेल तर स्वतःच्या कामाबरोबर त्यांचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. दैनंदिन कार्यालयात स्वीकारण्यात येणा-या कागदपत्रात त्रुटी आढळून आल्यास वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणणे व त्यांच्या मार्गदर्शानुसार कागदपत्राचा निपटारा करणे. कवसं खात्याच्या व इतर सर्व विभागात जाणा-या कागदपत्राच्या नोंदी नोंदवहीत करणे. आयुक्त, उपआयुक्त कार्यालयातून प्राप्त झालेली कागदपत्रांना संगणकीय पध्दतीने नोंद करून नंबर देणे. सदर कागदपत्रे मा. कवसं तसेच उपकवसं शहर यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. स्वाक्षरीकरण आलेली कागदपत्रांचे नंबर संगणकीय पध्दतीने बंद करून संबंधीत विभागांना उपविभागांना वेळेवर देणे. आस्थापनेशी संबंधीत स्वीकारलेल्या सर्व कागदपत्रांना संगणकीय पध्दतीने नोंद करून नंबर देणे, व संबंधीत विभागांना उपविभागांना वेळेवर देणे. त्याचप्रमाणे करनिर्धारण व संकलन खात्यातील विभागातून प्राप्त कागदपत्रे बंद करून संबंधित विभागांना पाठविणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p> <p>माहिती अधिकार-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आवक-जावक कक्षाकडून प्राप्त मा.अ.अर्ज/अपील/ संबंधितपरिपत्रके व इतरकागदपत्रे इ. स्विकारणे व आवक नोंदवही मध्ये नोंद घेणे. 1. प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितल्याप्रमाणे संबंधीत विभागास मा.अ.अ 2005 कलम 6 (3) अन्वये अर्ज पाठविण्याकरिता व पक्षकारास माहिती देणे/कळविणे याकरिता टंकलेखन करणे. 2. पक्षकारास पोस्टाने पाठवावयाची पत्रांची पाकीटे तयार करणे व जावक नोंद घेऊन जावक कक्षास पाठविणे. 3. प्राप्त अर्ज व कागदपत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीबाबत आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. 4. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त सर्व परिपत्रके स्कॅन करून ई-मेलद्वारे/आवश्यकतेनुसार जावक कक्षामार्फत सर्व विभागव उपविभागास पाठविणे. 5. मा.अ कक्षाचा प्राप्त कागदपत्रे व प्रलंबित प्रकरणांचा आठवडी अहवाल तयार करून वरिष्ठांच्या मंजूरीने आवक - जावक (कवसं) कक्षास सादर करणे. 6. माहिती अधिकाराचा शहर विभागाचा मासिक अहवाल तयार करणे व शाबलो, निवडणूक, जकात, उपकवसं पूउप/पउप इ विभागाकडून मासिक अहवाल प्राप्त करून संकलीत करणे व एकत्रित केलेला अहवाल रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, यांना सादर करणे. 7. मा.अ.अंतर्गत आलेल्या अपीलांची नोंद घेणे, संबंधित कक्षास पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे, व झालेल्या कार्यवाहीसंबंधी अपील नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. 8. मा.अ.अ. 2005 कलम 4 (1) (ख) अन्वये प्रत्येक वर्षी कवसं खात्याचे मालमत्ता व निवडणूक खात्याची माहिती मराठी व इंग्रजी मध्ये अद्ययावत 	

क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>करुन मनपा संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी मा. अध्यक्ष यांचे मार्गदर्शनुसार बैठक आयोजन, इतिवृत्तांत सदस्यांना पाठविणे व त्यानुसार कार्यवाही, सॉफ्ट व हार्ड कॉपीमध्ये प्राप्त झालेल्या वत्या विभागाने खात्री करुन दिलेल्या माहितीच्या प्रत्येक word फाईलचेpdfतयार करणे, वरिष्ठांच्या मंजूरीने मा. संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान) विभाग यांना सादर करुन मनपा संकेतस्थळावर माहिती प्रदर्शित करुन घेणे.</p> <p>9. प्रतिवर्षी सदर माहितीची पुस्तिका इंग्रजी व मराठी दोन्हीमध्ये मनपा मुद्रणालयाकडून छपाई करुन घेणे व दोन्ही प्रती सर्व विभागास वाटप करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>स्थळप्रत कागदपत्रे नस्तीमध्ये व्यवस्थित जतन करणे</p>	
४	शिपाई (४)	<p>आवक-जावक-आवक-जावक विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे. आवक-जावक विभागातील सर्व कागदपत्रे संबंधित २४ विभागांना तसेच उपविभागांना वेळेत पाठवणे.</p> <p>माहिती अधिकार-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती काढणे. २. कागदपत्रे/नस्त्यांची आवक जावक कक्षामध्ये गमनागमन करणे. ३. स्थळप्रत नस्त्या जतन करणे. <p>वरीष्ठांना वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	०९.३० ते ०६.३०

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या करनिर्धारक व संकलक खात्यातील 24 विभागांच्या कर्मचा-यांची कर्तव्ये व कार्यालयीन वेळा खालीलप्रमाणे आहेत.

सहा. करनिर्धारक व संकलक

पद	कामाचे स्वरूप	कामाची वेळ
सहा.क.व सं.	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ताकर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संबंधात त्यांच्या विभागातील कामाचे सर्वसाधारण कामाचे सर्वसाधारण प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण. 2) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ताकर तसेच, शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी सहाय्यक करनिर्धारक व संकलकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे प्रभाव्य दिनांक : दि. 01.04.2010 पासून कलमे : 143(1) (अ), 144 (ब) (क) (इ), 144 (ड), 149, 155 (1) व (3), 162 (1), 162 (2), 163, 164, 165, 166, 167, 167 (1), 169, 174, 176, 177, 179, 195ग, 203, 206 (1) (2), 208, 219 (2), 517 (1) (डी), 525 (1) 3) परिपत्रक क्र. A & C/17/AO (Stat)/11-12 dated 23.12.2011 नुसार मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 203 खाली मालमतेच्या जप्तीसंदर्भातील प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारांचा वापर करुन आवश्यक कार्यवाही करणे. 4) करनिर्धारक व संकलक, परिमंडळाचे उप करनिर्धारक व संकलक, विभागाचे सहा.आयुक्त व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांच्या बैठकांस उपस्थित राहणे, तसेच सहा.आयुक्त व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांच्या नगरसेवक, प्रभागसमितीचे सदस्य व सार्वजनिक गा-हाणी बैठकांस उपस्थित राहणे. 5) जनतेची गा-हाणी सोडविण्याच्या दृष्टीने, करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशानुसार, विविध संस्थांच्या प्रतिनिधींकडून सूचना मागविण्याकरिता त्यांना भेटणे 6) करनिर्धारक व संकलक तसेच उप करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दीष्ट विचारात घेवून करनिर्धारणाच्या वसुलीकरिता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदांच्या बैठका घेणे. 7) शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा हात असल्याची खातरजमा करणे. 8) विभाग कार्यालयासाठी, माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भातील जनमाहिती अधिकारी 9) मोटया निवासी जागा असलेल्या इमारतींवरील महाराष्ट्र करांसंबंधित तक्रारींचे अन्वेषण करणे. 10) भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभागीय कार्यालयातील पर्यवेक्षण व नियंत्रण. 	१०.०० ते ०६.००
अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीशी संबंधित त्यांच्या विभागातील कर्मचारीवृंदांच्या कामावर पर्यवेक्षण व 	१०.०० ते ०६.००

पद	कामाचे स्वरूप	कामाची वेळ
	<p>नियंत्रण.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी अधीक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यय केलेले अधिकारी वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे. 3) मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरीता करनिर्धारक व संकलक, करनिर्धारक व संकलक व परिमंडळाचे उप आयुक्त यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे, मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत नसतील असे आवश्यक ते प्रस्ताव सादर करणे. 4) करनिर्धारक व संकलक तसेच उप करनिर्धारक व संकलक यांच्या निदेशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दीष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरिता त्यांच्या हाताखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारी वृंदाच्या बैठका घेणे. 5) विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे. 6) शासकीय करांची आकारणी व वसुली संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार होत असल्याची तसेच त्यांचा शासकीय कोषागारात भरणा होत असल्याची खातरजमा करणे. <p>भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.</p>	
उप अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी वृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण. 2) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी उप अधीक्षकास मुंबई महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे. 3) मार्गदर्शन, आदेश, निदेश मिळविणे व धोरणात्मक निर्णयांकरिता व कामगिरीच्या आढाव्याकरिता उप करनिर्धारक व संकलक यांचेकडील बैठकांना उपस्थित राहणे. 4) विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे. <p>भांडवली मूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभाग कार्यालयातील निरीक्षकांवर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.</p>	१०.०० ते ०६.००
विभाग निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्तांचे करपात्र मूल्य निश्चित करण्याच्या/सुधारण्याच्या दृष्टीने मालमत्तांचे निरीक्षण घेणे तसेच रिक्ततेची पडताळणी करण्याकरीता मालमत्तांचे निरीक्षण करणे, अन्य खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भावर स्थळ निरीक्षणांती अहवाल तयार करणे व त्या अनुषंगाने येणारी अन्य कामे पार पाडणे. 2) मालमत्तांचे करनिर्धारण व मालमत्ता कर तसेच शासकीय करवसुलीच्या संदर्भात महानगरपालिका आयुक्तांनी विभाग निरीक्षकास मुंबई 	१०.०० ते ०६.००

पद	कामाचे स्वरूप	कामाची वेळ
	<p>महानगरपालिका अधिनियमानुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे, तसेच कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>3) सर्व देयके, मागणीच्या सूचना, दंडाच्या सूचना, जप्तीच्या अनुसूची व पूर्वसूचना बजावणे व संबंधित कामे.</p> <p>4) गाठावयाचे उद्दीष्ट विचारात घेऊन मालमत्ता कर वसूल करणे.</p> <p>5) कार्यपध्दतीनुसार क्षेत्रपुस्तिका व अन्य नोंदवह्या ठेवणे व पत्रव्यवहार त्वरेने निकालात काढणे.</p> <p>6) वरिष्ठांच्या सूचनानुसार, अपीलवाद, लिलाव विक्री, वाद मिटविणे इत्यादी कामाकरिता न्यायालये, कार्यालये व अन्य ठिकाणी आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.</p> <p>7) प्रतिवर्षी हिशोबाचा मेळ घालणे व मालमत्ता कराच्या थकबाकीच्या नोंदवह्या ठेवणे.</p> <p>8) महानगरपालिकेच्या निवडणुका व तत्संबंधी कामेकरणे.</p> <p>9) भांडवलीमूल्याधारित करप्रणाली संबंधित विभाग स्तरावरील कामे.</p>	
मुख्य लिपिक	<p>1) भांडवली मुल्याधारीत परतावा</p> <p>2) माहितीचा अधिकार</p> <p>3) शासकिय लेखाटिपणी</p>	१०.०० ते ०६.००
लिपिक	<p>1) मालमत्ता मोहरबंद जप्ती, प्रस्ताव इ.</p> <p>2) मालमत्ता सुधार</p> <p>3) करपात्र मुल्याधारीत परतावा</p> <p>4) करपात्र मुल्याधारीत तक्रारी</p> <p>5) भांडवली मुल्याधारीत तक्रारी</p> <p>6) दुरुस्ती उपकर परतावा</p> <p>7) झोपडपट्टी पुर्नवसन प्रस्ताव</p> <p>8) 525 (1) प्रस्ताव</p> <p>9) 219(2) ,517 (1) (d) प्रस्ताव</p> <p>10) करमाफी</p> <p>11) दुरुस्ती उपकरातून सुट, किंवा माफी</p> <p>12) अवटाव धनादेशबाबतचा अहवाल</p> <p>13) मनपा शिक्षण उपकर व रोजगारहमी उपकर, फ्रॅकींग</p> <p>14) मालमत्ता हस्तांतरण</p> <p>15) मुख्य लेखापरीक्षक टिपणी</p> <p>16) आवक-जावक</p> <p>17) मालमत्तेचा निरीक्षण अहवाल</p> <p>18) पत्र व्यवहार</p> <p>19) दुरुस्ती उपकर व मालमत्ता कर समायोजन</p> <p>20) दुरुस्ती उपकर संबंधीत पत्रव्यवहार</p> <p>21) स्कॅनिंग व आवक</p> <p>22) जलकर व मलनिःसारण कर वगळणे व आकारणे प्रस्ताव</p>	१०.०० ते ०६.००
शिपाई	वरिष्ठांच्या आदेशानुसारची कामे करणे, आवक-जावक संबंधीत कागदपत्रे नेणे, अभिलेख शोधून देणे इ.	०९.३० ते ०६.३०

जोडपत्र - जे

कलम 68	आयुक्तांचे काही अधिकार वगैरे वापरण्यासाठी महानगरपालिका अधिका-यांना प्राधिकृत करता येईल.
या अधिनियमातील समर्पक तरतुदी खालील प्रमाणे आहेत :-	
कलम 139	या अधिनियमाखाली लादावयाचे कर.
कलम 139 अ	मालमत्ता करांत कोणत्या करांचा समावेश होतो.
कलम 140	भांडवलीमुल्यावरबसविण्याजोगेमालमत्ताकर व ते कोणत्या दरांनी बसवण्याजोगे असतील. (मालमत्ता करासंबंधीचा तक्ता सोबत जोडण्यात आला आहे)
कलम 140 अ	भांडवली मुल्यावर बसवायचे मालमत्ता कर आणि त्यांचा दर भांडवली मुल्याचा स्वीकार केल्याच्या वर्षापासून पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता 46.45 चौ. मीटर (500 चौ. फुट) किंवा त्याहून कमी चटई क्षेत्र असलेल्या निवासी इमारतींच्या किंवा निवासी गाळ्यांच्या बाबतीत बसविण्यायोग्य असलेली मालमत्ता कराची रक्कम ही अशा प्रकारे आधारभूत म्हणून भांडवली मुल्याचा स्वीकार केलेल्या वर्षाच्या लागतपूर्वीच्या वर्षामध्ये बसविलेल्या व देय असलेल्या मालमत्ता कराच्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही. सन 2019 चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक 11 अन्वये 46.45 चौरस मीटर (500 चौरस फूट) किंवा त्याहून कमी चटईक्षेत्र असलेल्या निवासी इमारती किंवा निवासी गाळे यासंज्ञेचा अर्थ, मुंबई महानगरपालिका (सुधारणा) अध्यादेश, 2019 याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास अस्तित्वात असलेले 46.45 चौरस मीटर (500 चौरस फूट) किंवा त्याहून कमी चटईक्षेत्र असलेले आणि अशा क्षेत्रासह महानगरपालिका अभिलेख्यांमध्ये दि.01 जानेवारी 2019 रोजी नोंद असलेले, निवासी इमारती किंवा निवासी गाळे किंवा ज्यांच्या बाबतीत अशा प्रारंभाच्या दिनांकानंतर महानगरपालिकेने अशा क्षेत्राबाबत भोगवटा परवानगी दिली आहे. अशा निवासी इमारती किंवा निवासी गाळे, असा आहे. सदर मालमत्तांना मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 140 च्या पोट- कलम (1) च्या खंड (क) अन्वये बसविण्याजोगा असलेला सर्वसाधारण कर, त्या कलमान्वये बसविण्याजोगा मालमत्ता कराचा भाग असणार नाही.
कलम 141	कोणत्या परिवास्तूवर [पाणीकर] बसवता येतील.
कलम 142	[मलनिःसारण कर]कोणत्या परिवास्तूवर बसवता येईल.
कलम 143	सर्वसाधारण कर कोणत्या परिवास्तूवर बसवता येईल.
कलम 144	यथास्थिती, केंद्र सरकारने किंवा [राज्य] शासनाने सर्वसाधारण कराऐवजी महानगरपालिकेस द्यावयाची रक्कम.
कलम 144अ	मालमत्ता कर देण्याबाबत सवलत.
कलम 144ब	विवक्षित इमारतींच्या संबंधात कमी केलेल्या दराने मालमत्ता कर बसविण्यासाठी तात्पुरत्या तरतूदी.
कलम 144क	समाजाच्या आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांकरिता विवक्षित संस्थांनी बांधलेल्या इमारती व गाळे यांच्यासंबंधात कमी केलेल्या दराने मालमत्ता कर बसविण्यासाठी तात्पुरती तरतूद.
कलम 144ड	दुरुस्ती उपकर आकारल्या जाणा-या इमारतींवर कमी केलेल्या दराने मालमत्ता कर बसविण्यासाठी तात्पुरती तरतूद.
कलम 144ई	विशेष विकास प्रकल्पांच्या इमारती व जमिनींवर कमी केलेल्या दराने मालमत्ता कर बसविण्यासाठी तात्पुरती तरतूद.
कलम 145	सन 1879चा मुंबई अधिनियम क्रमांक 6 याचे कलम 36 याची सुधारणा.
कलम 146	मालमत्ता कर देण्याची प्राथमिक जबाबदारी कोणावर असेल.
कलम 147	मालमत्ता कर निर्धारित केलेली परिवास्तू भाड्याने किंवा पोटभाड्याने देण्यात आली असेल तेव्हा मालमत्ता कर देण्याच्या जबाबदारीचे संविभाजन.

कलम 148	मालमत्ता कर देण्याचे प्रथमतः दायित्व असलेल्या व्यक्तीस, ती भाडे देणारी असल्यास, रक्कम जमा करण्याचा हक्क असणे.
कलम 149	मालमत्ता कर देण्यास प्रथमतः दायित्व असलेल्या व्यक्तीच्या हक्काच्या सर्व हस्तांतरणासंबंधी आयुक्तांना नोटीस देणे.
कलम 150	नोटीशीचा नमुना.
कलम 151	हस्तांतरणाची कोणतीही नोटीस देण्यात न आल्यास मालमत्ता कर देण्याचे दायित्व चालू राहणे.
कलम 152	नवीन इमारत, वगैरे उभारण्यासंबंधी आयुक्तांना नोटीस देणे.
कलम 152 अ	अवैध इमारतीवर शास्तीबसविणे.
कलम 153	इमारत पाडून टाकल्याची किंवा काढून टाकल्याची नोटीस आयुक्तास देणे.
कलम 154(1अ)	भांडवली मूल्य कसे निर्धारित करण्यात यावे.
कलम 155	आयुक्तासमालकाकडून किंवा भोगवटादाराकडून माहिती अथवा विवरणपत्रे मागवता येतील किंवा करनिर्धारणयोग्य परिवास्तूत प्रवेश करता येईल व तिचे निरीक्षण करता येईल.
कलम 156	निर्धारण पुस्तकात कोणत्या गोष्टी असाव्यात.
कलम 157	प्रत्येक प्रभागासाठी स्वतंत्र आणि आवश्यकता भासल्यास भागशः करनिर्धारण पुस्तक तयार करणे.
कलम 158	दोन किंवा अधिक व्यक्तींना स्वतंत्रपणे भोगवटा करण्याकरिता भाड्याने दिलेल्या मालमत्तेची गणना कशी करावी.
कलम 159(1)	मालमत्ता कराचे प्रथमतः दायित्व असलेल्या व्यक्तीचे नाव निश्चित करता येत नसेल तेव्हा त्यास कोणत्या रीतीने संबोधण्यात येईल.
कलम 159(2)	भोगवटादारावर तो माहिती देईपर्यंत मालमत्ता कर भरण्याचे दायित्व असेल.
कलम 160	कोणत्याही प्रभागातील मालमत्तेच्या मूल्यांकनाचे काम पूर्ण झाल्यावर जाहीर नोटीस देणे.
कलम 161	करनिर्धारण पुस्तक निरीक्षणासाठी खुले असणे.
कलम 162(1)	मूल्यांकनाविरुद्ध दाखल करावयाच्या तक्रारी ज्या अवधीत दाखल करावयाच्या तो अवधी जाहीर करणे.
कलम 162(2)	विवक्षित प्रकरणी विशेष नोटिसा देण्यात येतील.
कलम 163	मूल्यांकनाविरुद्ध दाखल करावयाच्या तक्रारीसाठी अवधी व त्यासाठी रित.
कलम 164	तक्रार करणा-या व्यक्तींना त्यांच्या तक्रारीचा तपास करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिवसाची नोटीस देणे.
कलम 165	तक्रारीची सुनावणी.
कलम 166	सर्व तक्रारी निकालात काढण्यात आल्यावर प्रभाग करनिर्धारण पुस्तकाचे अधिप्रमाणन करणे.
कलम 167	आयुक्तास सरकारी वर्षात करनिर्धारण पुस्तकात सुधारणा करता येतील.
कलम 168	प्रत्येक सरकारी वर्षी नवीन करनिर्धारण पुस्तक तयार करण्याची आवश्यकता नसणे.
कलम 169	पाणी कर व आकार यांकरिता नियम.
कलम 170	मलःनिस्सारण कर व आकार यांकरिता नियम.
कलम 172	नियमात सुधारणा करण्याचा अधिकार.
कलम 173	कोणत्याही व्यक्तीने दिलेला पाणी कर, [पाणी आकार,] [मलःनिस्सारण कर किंवा मलःनिस्सारण आकार] हा, तिने ज्या परिवास्तूदाखल दिला असेल त्या परिवास्तूच्या भोगवटादाराकडून वसूल करता येईल.
कलम 173अ	परिवास्तूच्या मालकास गाळ्यांच्या भोगवटादारांकडून पाणी आकार वसूल करण्याचा हक्क असणे.
कलम 173बअ	कलम 140 अ अन्वये मालमत्ता कर बसविण्यासाठी भांडवली मुल्याचा आधारमुल्य म्हणून स्वीकार केल्याच्या दिनांकास व त्या दिनांका पासून कलम 173 ब च्या तरतुदी अंमलात असण्याचे बंद होईल.
कलम 173बब	गाळ्यांच्या भोगवटादारांकडून मलःनिस्सारण आकार वसूल करण्याचा परिवास्तूच्या मालकास हक्क असणे.
कलम 173क	परिवास्तूच्या भोगवटादार पाणी कर व पाणी आकार आयुक्तास देण्यास बांधलेला नसताना जर त्याने ते

	आयुक्तास दिले तर त्याला मालकाकडून त्यांची वसुली करण्याचा हक्क असणे.
कलम 174	[पाणी कराचा व मल:निस्सारण कराचा] परतावा केव्हा व किती प्रमाणात मिळेल.
कलम 176	जागा रिकामी असल्याची नोटीस आयुक्ताला दिलेली असल्याखेरीज परताव्याची हक्कमागणी करता येणार नाही.
कलम 177	पाणी पुरवठा थांबविण्याकरिता अर्ज करण्यात आलेला असल्याखेरीज पाणी कराचा परतावा अनुज्ञेय नसणे.
कलम 179	कराचा परतावा मिळण्याकरिता अर्ज केव्हा व कसे करावेत.
कलम 191ड	विवक्षित कलमे लागू नसणे.
कलम 191ई	नाटयगृह कर.
कलम 191फ	नाटयगृह कर भरण्याचे दायित्व.
कलम 191ग	नाटयगृह कर भरण्याचे दायित्व असलेल्या व्यक्तींची नोंदवही.
कलम 191ह	नाटयगृह कर देण्याचे दायित्व असलेल्या व्यक्तींनी विवरणे पाठविणे.
कलम 191आय	निरिक्षणाचा अधिकार.
कलम 191जे	मागणी नोटीस
कलम 191के	नाटयगृह कराचे नियमन करणारे नियम.
कलम 195क	लेखा ठेवणे; लवाद घेण्यासंबंधी महानगरपालिकेने विकल्पाचा वापर करणे.
कलम 195ड	कर्जाची व्याख्या.
कलम 195ई	शिक्षण उपकर बसवणे.
कलम 195फ	राज्य शासनाने शिक्षण उपकराऐवजी महानगरपालिकेस द्यावयाची रक्कम.
कलम 195ग	सडक कर.
कलम 196	या अधिनियमाखाली लादण्याजोग्या कोणत्याही करात पूरक कर लादून वाढ करता येईल.
कलम 197	मालमत्ता कर दर सहा महिन्यांनी आगाऊ देय असणे.
कलम 199	मागणीदेय [जकात].
कलम 200	विवक्षित करांसाठी बिले [बजावणे].
कलम 200 अ	मालमत्ताकराचीरक्कमआगाऊभरण्यातुनसुट
कलम 201	करांच्या अनेक मागण्यांबद्दल एक बिल केव्हा [बजावता येईल].
कलम 202	बिलाच्यानभरलेत्यारकमेवरशास्तीलावणे.
कलम 203	[अटकावणी व जप्ती].
कलम 204	कसूरदाराचा माल आढळेल तेथे अटकावून ठेवता येईल.
कलम 205	अटकावून ठेवलेल्या वस्तूंची वस्तुसूची करणे व त्यांची विक्री करण्याची नोटीस देणे.
कलम 206	विक्री.
कलम 207	अधिपत्रे, अटकाव व जप्ती यांबद्दल आणि अभिग्रहण केलेली जनावरे पोसण्याबद्दल फी.
कलम 208	वसुलीच्या परिव्ययासाठी असलेल्या फीमध्ये [व शास्तीमध्ये सूट देता येईल.]
कलम 209	भोगवटादारांना मालमत्ता कर देण्याबद्दल केव्हा दायी धरता येईल.
कलम 209अ	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेकडून येणे असलेल्या मालमत्ता करासाठी भाडेकरु सदस्यावर दायित्व आहे असे केव्हा धरता येईल.
कलम 209ब	मालमत्ता करासाठी मालमत्तेच्या संयुक्त मालकांवर स्वतंत्रपणे दायित्व आहे असे केव्हा मानता येईल.
कलम 211	आवश्यक असेल तर थकबाकी वसूल करण्यासाठी कसूरदारांविरुद्ध दावा लावता येईल.
कलम 212	ज्या परिवारस्तूंवर मालमत्ता कर निर्धारित केले असतील त्या परिवारस्तूंवर त्यांचा प्रथम भार असणे.
कलम 216	वसूल न होण्याजोग्या कराच्या रकमा निर्लेखित करणे.
कलम 216 अ	कराचीथकबाकीप्रदानकरण्यातुनसुटदेण्याचामहापालिकेचाअधिकार सन 2009 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 7, दि. 14 जानेवारी 2009

कलम 216 अ	मालमत्ता कराची रक्कम भरण्याच्या सुविधेसाठी विशेष तरतूद सन 2009 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 11, दि. 13 एप्रिल, 2009
कलम 216 ब	करनिर्धारण झाले नसेल अशा प्रकरणांमध्ये आकारणी करण्याचा अधिकार
कलम 217	अपिले केव्हा व कोणाकडे करता येतील.
कलम 218	तक्रारीचे कारण उद्भवल्याचे केव्हा मानावे.
कलम 218अ	लवाद.
कलम 218बअ	कलम 140 अ अन्वये मालमत्ता कर बसविण्यासाठी आधारभूत म्हणून भांडवली मुल्याचा स्वीकार केल्याच्या दिनांकास व तेव्हापासून कलम 218 ब च्या तरतुदी अंमलात असल्याच बंद होईल.
कलम 218क	उच्च न्यायालयाकडे निर्देश करणे.
कलम 218ड	अपिले.
कलम 218ई	अपिलातील कार्यवाहीचा परिव्यय.
कलम 219	ज्याविरुद्ध अपील केले नसेल असे मूल्य व कर हे आणि अपिलावर दिलेले निर्णय हे अंतिम असणे.
कलम 483	नोटिसा, वगैरे कोणी बजावणे किंवा सादर करणे.
कलम 484	परिवास्तूच्या मालकांवर व इतर व्यक्तींवर नोटीस कशी बजावावयाची.
कलम 485	परिवास्तूच्या मालकांवर किंवा भोगवटादारावर नोटीस कशी बजावावयाची.
कलम 488	आयुक्त, वगैरेस निरीक्षण किंवा सर्वेक्षण करण्याकरिता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरिता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा अधिकार असणे.
कलम 517	दिवाणी व फौजदारी कार्यवाही दाखल करणे वगैरे यासंबंधी असलेल्या तरतुदी आणि विधिविषयक सल्ला घेणे.
कलम 517 1(ड)	कलम 217 खाली करपात्र मूल्य [किंवा भांडवली मुल्य] किंवा कर याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही अपिलाच्या कामात प्रतिवाद करणे, अपील दाखल करून घेणे किंवा त्याबाबत तडजोड करणे;
कलम 523	अवधी संगणित करणे.
कलम 525	निर्धारण, वगैरे करण्यात उपचारदोष घडल्यास त्यामुळे अशी निर्धारणे वगैरे विधिअग्राह्य ठरतात असे न मानणे.

भांडवली मूल्याधारित मालमत्ता करपध्दती -

करपात्रमूल्याधारीत करप्रणालीतील त्रुटी दूर करण्याच्या उद्देशाने भांडवली मूल्याधारीत करप्रणाली प्रस्ताविण्यात आली. नवीन करप्रणाली ही आकलनास सोपी, पारदर्शी व स्वमूल्यांकन करता येण्यासारखी आहे. कायदेशीर बाबींची पूर्तता करुनच भांडवली मूल्याधारीत करप्रणालीची अंमलबजावणी डिसेंबर 2012 मध्ये दि.01.04.2010 च्या पूर्वलक्षी प्रभावाने करण्यात आलेली आहे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने भांडवली मूल्याधारीत मालमत्ता कर आकारण्यासाठी मुंबई महानगरपालिका अधिनियमात सुधारणा करुन योग्य त्या तरतूदींचा अंतर्भाव करण्यात आला. सुधारित अधिनियमाची अंमलबजावणी दि.01.04.2010 पासून करण्यात आली आहे. कायदा सुधारणा करण्याच्या प्रक्रियेदरम्यानच्या कालावधीत विधानसभेतर्फे कायदेमंडळाच्या समितीची नेमणूक करण्यात आली. मूळ विधेयकात सांगोपांग विचारांती काही बदल करुन, कायद्यातील सुधारणांना मान्यता देण्यात आली. कायद्यातील तरतूदीच्या अनुषंगाने महानगरपालिकेने दि.27.01.2010 च्या ठराव क्र.1091 अन्वये, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील जमिनी व इमारतीवर दि.01.04.2010 पासून भांडवली मूल्याधारीत मालमत्ता कर आकारण्यासाठी मान्यता दिली.

भांडवली मूल्याधारीत मालमत्ता करप्रणालीचे नियम तयार करण्यासाठी इमारतीच्या वयानुसार, बांधकामाचा प्रकार, वापरकर्ता प्रवर्ग व इतर काही आवश्यक घटकांच्या अनुषंगाने जमिनी व इमारतीचे वर्गीकरण करुन घटकनिहाय भारांकाची निश्चिती करण्यासाठी तज्ञ समितीची नेमणूक करण्यात आली. प्रारूप नियमावलीसाठी हरकती व सूचना मागविण्यात आल्या. प्राप्त झालेल्या हरकती व सूचना पाहून तज्ञ समितीने त्यांचा अहवाल सादर केला व त्यामध्ये काही बदल करुन महानगरपालिकेच्या स्थायी समितीने दि.09.05.2012 च्या ठराव क्र.169 अन्वये भांडवली मूल्याधारीत मालमत्ता कर प्रणालीच्या नियमावलीस मंजूरी दिली.

सन 2009-10 या वर्षाच्या मालमत्ता करापोटी मुंबई महानगरपालिकेस प्राप्त होणारे उत्पन्न अबाधित राखण्याच्यादृष्टीने कराच्या दरांच्या शिफारशीसाठी सल्लागार नेमण्यात आले. महानगरपालिकेच्या स्थायी समितीने ठराव क्र.148 अन्वये मालमत्ता कराच्या दरांना मान्यता दिल्यानंतर डिसेंबर 2012 मध्ये महानगरपालिकेने भांडवली मूल्याधारित मालमत्ता कराची सन 2010-11, 2011-12 व 2012-13 ची अंतिम करदेयके मालमत्ता करदात्यांना वितरीत केली.

भांडवली मूल्याधारीत मालमत्ता करप्रणालीत आकारण्यात येणारा मालमत्ता कर हा कायद्यात उदधृत केलेल्या कमाल मर्यादेसापेक्ष खालीलप्रमाणे निर्बंधित करण्यात आलेला आहे.

1. 500 चौ. फुटपर्यंतच्या चटई क्षेत्रफळ असणा-या निवासी सदनिकांच्या बाबतीत नवीन करप्रणालीत दि.31.03.2010 रोजी असलेल्या मालमत्ता करात वाढ झालेली नाही.
2. 500 चौ. फुटापेक्षा जास्त चटई क्षेत्रफळ असणा-या निवासी सदनिकांना दि.31.03.2010 रोजी आकारण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या दोनपटीपेक्षा जास्त नाही इतकी कर आकारणी करण्यात आलेली आहे.
3. अनिवासी मालमत्तांच्या बाबतीत, क्षेत्रफळ विचारात न घेता, दि.31.03.2010 रोजी आकारण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या तीनपटीपेक्षा जास्त नाही इतकी कर आकारणी करण्यात आलेली आहे.
4. जरी अधिनियमातील तरतूदीनुसार दर 5 वर्षांनी महानगरपालिकेने भांडवलीमूल्यात सुधारणा करुन मालमत्ता कर वाढविला तरीही तो अशा सुधारणेच्या लगतपूर्व वर्षाच्या 40% पेक्षा जास्त असणार नाही. स्थायी समितीने त्यावेळी निश्चित केलेल्या कराच्या दरानुसार कर आकारणी करण्यात येईल. परंतू कराच्या वाढणा-या प्रमाणाविषयी छाननी करुन कराचे दर कमीत कमी ठेवण्यात येतील.
5. भाडेतत्वावर दिलेल्या सदनिका या स्ववापरात असल्याचे गृहीत धरुन भांडवली मूल्य निश्चित करण्यात आलेले आहे. अधिनियमात विहित केलेल्या कराच्या कमाल मर्यादेसापेक्ष कराचे गणन करण्यासाठी दि.31.03.2010 रोजीचा कर मालमत्ता स्ववापरात असल्याचे गृहीत धरुन निश्चित केलेला आहे.

6. विविध योजनाखाली पुनर्बांधणी केलेल्या इमारतींना अनुज्ञेय असलेली दूरदर्शी करसवलत भांडवली मूल्याधारीत करप्रणालीत देखील अनुज्ञेय राहणार आहे.
7. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 च्या कलम 154 (1C) च्या तरतुदीनुसार दि.1.4.2015 पासून बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील इमारती व जमिनींचे भांडवली मूल्य सुधारित करण्यात आले आहे.
8. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 च्या कलम 154 (1C) च्या तरतुदीनुसार सन 2020 मध्ये इमारती व जमिनींच्या भांडवलीमुल्यातील सुधारणा नियत होती. तथापि सन 2020 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.32 दि. 28 डिसेंबर 2020 नुसार भांडवलीमुल्यात कोणतीही सुधारणा करण्यात आली नाही व त्या अनुषंगाने सन 2019-20 प्रमाणे सन 2020-21 या कालावधीची मालमत्ताकरदेयके निर्गमित करण्यात आलेली आहेत.

दि. 1.4.2015 पासून आकारण्यात येणारा मालमत्ता कर हा बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 च्या कलम 140A मधील तरतुदीनुसार लगतच्या वर्षात आकारण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या 40% हून जास्त असणार नाही. तथापि, बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 च्या कलम 140A मध्ये सन 2015 च्या महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक 13 अन्वये चौथ्या परंतुकानंतर समाविष्ट केलेल्या परंतुकानुसार 500 चौ. फुटांपर्यंतच्या चटई क्षेत्रफळ असणा-या निवासी सदनिकांच्या बाबतीत दि.31 मार्च 2015 रोजी असलेल्या मालमत्ता करात वाढ झालेली नाही. महानगरपालिकेच्या स्थायी समितीने दि.19.03.2015 च्या ठराव क्र.1442 अन्वये दि.1.4.2015 पासून इमारती व जमिनी यांचे भांडवली मूल्य निश्चित करण्याच्या नियमावलीस मंजूरी दिली. सन 2014-15 च्या महसूलात अंदाजे 14.52% इतकी वाढ करणारा सन 2015-16 च्या कराच्या दराचा प्रस्ताव महानगरपालिकेने दि.20.03.2015च्या ठराव क्र.1297 अन्वये मंजूर केलेला आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका हद्दीतील ५०० चौ. फूटांपर्यंत चटई क्षेत्र असलेल्या निवासी गाळयांचा मालमत्ता कर माफ करण्याच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेला अध्यादेश क्र.११ दि.१० मार्च २०१९ याची प्रत पुढे जोडली आहे.

भांडवली मूल्याधारीत करपध्दतीचे सन 2010 ते 2015 पर्यंतचे व सन 2015-16 पासूनचे नियम व करांचे दर मॅन्युअल । मध्ये आहेत. तसेच सदर नियमावली व करांच्या दरांची पुस्तिका 24 विभागीय कार्यालयात उपलब्ध आहेत व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या <http://portal.mcgm.gov.in> ह्या संकेत स्थळावरही उपलब्ध आहे.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार

वर्ष ६, अंक ३६(३)]

सोमवार, डिसेंबर २८, २०२०/पौष ७, शके १९४२

[पृष्ठे २, किंमत : रुपये २३.००

असाधारण क्रमांक ५५

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

सन २०२० चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३२.— मुंबई महानगरपालिका अधिनियम यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी पृष्ठे
अधिनियम. १-२

दिनांक २४ डिसेंबर २०२० रोजी माननीय राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी, याद्वारे, प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

भूपेन्द्र सु. गुरव,
प्रभारी सचिव (विधि विधान),
महाराष्ट्र शासन,
विधि व न्याय विभाग.

सन १९२० चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१.

(मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर "महाराष्ट्र शासन राजपत्रात" दिनांक २८ डिसेंबर २०२० रोजी
प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी अधिनियम.

१८८८ चा ३. ज्याअर्थी, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन घालून नव्हते ;

आणि ज्याअर्थी, यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांकरिता, महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी मुंबई महानगरपालिका
अधिनियम यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी तात्काळ कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती
२०२० चा महानगरपालिका (सुधारणा) अध्यादेश, २०२०, हा प्रख्यापित केला होता ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशाचे राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रूपांतर करणे इष्ट आहे ; त्याअर्थी,
माहितीय महाराष्ट्राच्या एकाहत्तरव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :-

भाग चार-५५-१

२

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार, डिसेंबर २८, २०२०/पौष ७, शके १९४२

संक्षिप्त नाव व
प्रारंभ.

१. (१) या अधिनियमास, मुंबई महानगरपालिका (सुधारणा) अधिनियम, २०२०, असे म्हणावे.
(२) तो, दिनांक १३ नोव्हेंबर २०२० रोजी अंमलात आला असल्यांचे मानण्यात येईल.

सन १८८८ चा
अधिनियम क्रमांक
३ याच्या कलम
१५४ ची सुधारणा.

२. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम याच्या कलम १५४ मध्ये, पोट-कलम (१क) नंतर, पुढील १८८८ चा
पोट-कलम समाविष्ट करण्यात येईल :-

“(१ड) (अ) पोट-कलम (१क) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी,—

(एक) कोविड-१९ या सार्वत्रिक साधारणाचा फैलाव झाल्यामुळे, पोट-कलम (१अ) अन्वये
निश्चित केलेल्या कोणत्याही इमारतीचे किंवा जमिनीचे भांडवली मूल्य, २०२०-२०२१ या वर्षी सुधारित
करण्यात येणार नाही ;

✓(दोन) कोणत्याही इमारतीचे किंवा जमिनीचे मालमत्ता कर देयक, २०१९-२०२० या वर्षी जे
होते तेच २०२०-२०२१ या वर्षासाठी असेल;

(तीन) पोट-कलम (१अ) अन्वये निश्चित केलेल्या कोणत्याही इमारतीचे किंवा जमिनीचे
भांडवली मूल्य, जणू काही खंड (एक), २०२०-२०२१ या वर्षी लागू नव्हता असे समजून, २०२१-
२०२२ या वर्षी सुधारित करण्यात येईल ;

(ब) पोट-कलम (१क) च्या परतुकास अधीन राहून, पुढची सुधारणा, २०२५-२०२६ या वर्षी करण्यात
येईल आणि, त्यानंतर, कोणत्याही इमारतीचे किंवा जमिनीचे भांडवली मूल्य पोट-कलम (१क) च्या तरतुदीनुसार
सुधारित करण्यात येईल.”

सन २०२० चा
महाराष्ट्र अध्यादेश
क्रमांक २० याचे

३. (१) मुंबई महानगरपालिका (सुधारणा) अध्यादेश, २०२०, हा, याद्वारे, निरसित करण्यात येत आहे. २०२० चा
महा. अध्या. २०.

(२) अशा प्रकारे निरसन झाले असले तरी, उक्त अध्यादेशाद्वारे सुधारणा करण्यात आलेल्या मुंबई
महानगरपालिका अधिनियम, याच्या संबंधित तरतुदीन्वये करण्यात आलेली कोणतीही कृती किंवा कोणतीही कार्यवाही
१८८८ चा
३.
(काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा दिलेला आदेश यांसह) ही, या अधिनियमान्वये सुधारणा करण्यात
आलेल्या उक्त अधिनियमाच्या संबंधित तरतुदीन्वये करण्यात आलेली कोणतीही कृती, कार्यवाही किंवा, यथास्थिती,
काढण्यात आलेली अधिसूचना किंवा दिलेला आदेश असल्याचे मानण्यात येईल.

जोडपत्र 'के'

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
1.	करनिर्धारक व संकलक	पदोन्नतीने/निवडीने	<p>करनिर्धारक व संकलक पदावरील नेमणूक खालीलपैकी एका प्रकारे करण्यात येईल.</p> <p>(अ) पदोन्नतीने -</p> <p>(एक) संयुक्त (अतिरिक्त) करनिर्धारक व संकलक या पदांच्या सुयोग्य पदधारकांच्या गुणवत्ता-नि-सेवाज्येष्ठतेनुसार पदोन्नतीने, जो खालील कंडिका (ब)(दोन) मध्ये नमूद केलेल्या शैक्षणिक अर्हता धारण करतो व ज्याने उप करनिर्धारक व संकलक हे पद, जकात शाखेसह करनिर्धारण व संकलन खात्यात तीन वर्षांपेक्षा कमी नाही, इतक्या कालावधीसाठी धारण केलेले आहे.</p> <p>(दोन) मराठी भाषा सुलभतेने वाचता, लिहिता व बोलता येईल, अशा प्रकारे मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान धारण करणारा. (महानगरपालिका कर्मचा-यांना मराठीचे ज्ञान असणे अनिवार्य आहे. परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003 नुसार - उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>तसेच दि.19.11.2005 च्या परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 नुसार, संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्यात आलेले आहे. "अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट</p>	<p>क्र.एमपीएस/4579 दि.14.08.1992</p> <p>महानगरपालिकेचा दि.11.10.1991 चा ठराव क्र.768.</p> <p>शासननिर्णयक्र.बी.एम.सी./1392/150/सी.आर.13/92/न वि-21,दिनांक26 जून,1992.</p> <p>महाराष्ट्र शासन राजपत्र, सप्टेंबर 3,1992/भाद्र 12, शके 1914 तसेच</p> <p>परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003</p> <p>व</p> <p>परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 दि.19.11.2005</p>

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/ वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.)</p> <p>किंवा</p> <p>(ब) खालील उमेदवारांमधून निवडीने-</p> <p>(एक) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत, अगोदरच नसल्यास, वय 45 वर्षांपेक्षा अधिक नसावे. (मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत वय 50 वर्षे.)</p> <p>(दोन)(अ)-इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाऊंट्स ऑफ इंडिया या संस्थेची अंतिम अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>(ब)-मान्यताप्राप्त विद्यापिठाची स्थापत्य, अभियांत्रिकी वा वास्तुशास्त्र वा शास्त्र वा वाणिज्य वा कला वा विधी यातील पदवी किंवा तत्सम अर्हता धारण करणारा असावा</p> <p>किंवा</p> <p>(क)-नगर नियोजन आणि मूल्यांकन यातील मान्यताप्राप्त विद्यापिठाची पदवी व अधिक अर्हता धारण करणारा असावा.</p> <p>(तीन) मालमतेचे वा मालाचे मूल्यांकन करण्याचा व करआकारणी या कामाचा, शासकीय कार्यालयामध्ये, महानगरपालिकांमध्ये वा मोठ्या आस्थापनांमध्ये, वर्ग-1 किंवा तत्सम पदावरील, 10 वर्षांपेक्षा कमी नाही इतका अनुभव असलेला.</p> <p>(चार) मराठी भाषा सुलभतेने वाचता, लिहिता व बोलता येईल, अशा प्रकारे मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान धारण करणारा. (महानगरपालिका कर्मचा-यांना मराठीचे ज्ञान असणे अनिवार्य आहे. परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>दि.27.02.2003 नुसार - उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>तसेच</p> <p>दि.19.11.2005 च्या परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 नुसार, संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्यात आलेले आहे. "अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/ वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.)</p> <p>अशी तरतूद आहे की, उमेदवार जो, असोसिएशन ऑफ रेटींग अँड व्हॅल्युएशनचा सदस्य असेल (परीक्षेद्वारा अधिकारी), त्यास प्राधान्य दिले जाईल. अशी तरतूद आहे की, अपवादात्मक अर्हता आणि अनुभव धारण करणा-या उमेदवारांच्या बाबतीत वयोमर्यादा शिथिल करण्यात येईल.</p>	
2.	उप करनिर्धारक व संकलक	पदोन्नतीने/ निवडीने	उप करनिर्धारक व संकलक या पदावर खालीलपैकी एका प्रकारे नेमणूक करण्यात येईल.	शासन निर्णय क्र.बी.एम.सी./१३९५/४१५७/सीआर-

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>(अ) पदोन्नतीने - (एक) सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक वा सहाय्यक निवडणूक आणि नगरशुल्क अधिकारी किंवा सहाय्यक निवडणूक अधिकारी या पदाच्या पदधारकांमधून पदोन्नतीने जो खालील कंडिका (ब)(दोन) मध्ये नमूद केलेल्या शैक्षणिक अर्हता धारण करतो आणि ज्याने सदर पद जकात शाखेसह करनिर्धारण व संकलन खात्यात तीन वर्षांपेक्षा कमी नाही, इतक्या कालावधीसाठी धारण केले आहे</p> <p>आणि (दोन) मराठी सुलभतेने वाचता,लिहिता आणि बोलता यावे याकरिता मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान धारण करणारा. (महानगरपालिका कर्मचा-यांना मराठीचे ज्ञान असणे अनिवार्य आहे. परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003 नुसार - उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>तसेच दि.19.11.2005 च्या परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 नुसार, संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्यात आलेले आहे. "अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर</p>	<p>४५५/९५/नवि-२९,दिनांक १२.०३.९६</p> <p>महाराष्ट्रशासन राजपत्र, जानेवारी14, 1999/पौष24, शके1920</p> <p>तसेच परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003 व परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 दि.19.11.2005</p>

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/ वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.)</p> <p>किंवा</p> <p>(ब) खालील उमेदवारांमधून निवडीने-</p> <p>(एक) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत अगोदरच नसल्यास, वय ४० वर्षांपेक्षा जास्त नसावे (मागासवर्गीयांच्या बाबतीत वय ४५ वर्षे)</p> <p>(दोन) मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी वा शास्त्र वा कला वा वाणिज्य वा विधी वा वास्तुशास्त्र यातील पदवी किंवा तत्सम अर्हता धारण करणारा.</p> <p>आणि</p> <p>(तीन) वरील बाब क्र.(२) मधील अर्हता संपादन केल्यानंतर मुल्यांकन व दर ठरविणे या कामाशी किंवा निवडणूका आयोजित करणे आणि घेणे या कामाशी अगर जकात वा इतर मालमत्ता इ. कराचे करनिर्धारण करून दर ठरविणे या कामाशी संबंधित मोठ्या स्थानिक प्राधिकरणामध्ये किंवा शासकीय कार्यालयामध्ये किंवा मोठ्या आस्थापनेमध्ये प्रशासकीय व पर्यवेक्षी कामाचा, सात वर्षांपेक्षा कमी नाही, इतक्या कालावधीचा अनुभव असलेला,</p> <p>आणि</p> <p>(चार) मराठी भाषा सुलभतेने वाचता,लिहिता बोलता यावी अशा प्रकारे मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान धारण करणारा. (महानगरपालिका कर्मचा-यांना मराठीचे ज्ञान असणे अनिवार्य आहे. परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003 नुसार - उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>तसेच दि.19.11.2005 च्या परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 नुसार, संगणकाचे ज्ञान आवश्यक करण्यात आलेले आहे. "अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/ वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.)</p> <p>अशी तरतूद आहे की, अपवादात्मक अर्हता आणि अनुभव धारण करणा-या उमेदवारांच्या बाबतीत वयोमर्यादा शिथिल करण्यात येईल.</p>	
3.	सहायक करनिर्धारक व संकलक / सहायक निवडणूक व नगरशुल्क	पदोन्नतीने/ निवडीने	<p>सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / सहायक निवडणूक व नगरशुल्क अधिकारी या पदावर खालीलपैकी एका प्रकारे नेमणूक करण्यात येईल.</p> <p>(अ)1. महानगरपालिकेच्या करनिर्धारण व संकलन खात्यातील अधीक्षक किंवा मुख्य पर्यवेक्षी निरीक्षक (जकात) हे पद तीन वर्षांपेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीसाठी धारण करणा-या कर्मचा-यांमधून पदोन्नतीने –</p>	<p>एमएमसी/1582/1081/युडी-3 दि. 04.09.82 एमजीआर/6568 दि. 09.11.82</p> <p>तसेच परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/5061 दि.27.02.2003 व परिपत्रक क्र. एमपीएम/दोन/6381 दि.19.11.2005</p>

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजुरी क्रमांक व दिनांक
	अधिकारी		<p>2. उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.</p> <p>3. "अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर' बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>किंवा</p> <p>(ब) उमेदवारांमधून निवडपध्दतीने -</p> <p>1. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेत नसल्यास, उमेदवाराचे वय 35 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे, मागासवर्गीयांच्या बाबतीत 40 वर्षांपेक्षा अधिक नसावे.</p> <p>2. मान्यताप्राप्त विद्यापिठाची पदवी किंवा तत्सम अर्हता धारण करणारा असावा.</p> <p>3. महानगरपालिकेच्या मालमत्ता कराच्या आकारणीसाठी, मालमत्ता करनिर्धारण किंवा जकात वा नगरशुल्क करनिर्धारण व संकलन आणि पर्यवेक्षीय क्षमतेत निवडणूकांचे आयोजन करणे या कामाचा, 5 वर्षांपेक्षा कमी</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>नाही इतका अनुभव असावा.</p> <p>4. उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.</p> <p>5. उमेदवार 'डीओईएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओ स्तर', 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम एस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.</p> <p>अशी तरतुद आहे की, अपवादात्मक अर्हता किंवा अनुभव, किंवा दोन्ही धारण करणा-या उमेदवारांच्या बाबतीत वयोमर्यादा शिथिल केली जाईल.</p> <p>पुढे अशीही तरतुद आहे की, निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर प्रशासनाचे असे मत आहे की, अनुसूचित जाती, बौध्द म्हणून धर्मांतर केलेल्या अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा विमुक्त जातीच्या उमेदवारांसाठी राखीव असलेली पदे भरण्यासाठी आवश्यक तो अनुभव धारण करणारे उमेदवार पुरेशा सोईने उपलब्ध झाले नाहीत, तर अशा निवडीच्या बाबतीत प्रशासन या नियमावलीने ठरवून दिलेली अनुभवाची अट शिथिल करेल आणि अशा जातीच्या किंवा जमातीच्या उमेदवारांची निवड करतील.</p>	
4.	अधीक्षक/ मुख्य	पदोन्नतीने/निवडीने	अधीक्षक/ मुख्य पर्यवेक्षी निरीक्षक या पदावर खालीलपैकी एका प्रकारे नेमणूक करण्यात	अतिरिक्तम.न.पा. आयुक्त (प्रकल्प)

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
	पर्यवेक्षी निरीक्षक		<p>येईल.</p> <p>(अ) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कर्मचा-यांमधून पदोन्नतीने-</p> <p>1) उमेदवार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या करनिर्धारण व संकलन खात्यातील उपअधीक्षक या पदासाठी विहित करण्यात आलेली खात्यांतर्गत परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर उप अधीक्षक किंवा समकक्ष असे पद 5 वर्षांपेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीसाठी धारण केलेला असावा.</p> <p>2) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>3) अन्य “कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास कर्मचारी ‘डी.ओ.ए.सी.सी.’ सोसायटीचे ‘सी.सी.सी.’ किंवा ‘ओ स्तर’ किंवा ‘ए स्तर’ किंवा ‘बी स्तर’ किंवा ‘सी स्तर’ स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे ‘एम.एस.सी-आय.टी.’ किंवा ‘जी.ई.सी.टी.चे’ प्रमाणपत्र धारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास प्रचलित धोरणानुसार प्रशासनाने संगणक ज्ञानाबाबत विहित प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी विहित केलेला असल्यास सदर कालावधीत संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बंधनकारक राहिल.”</p> <p>ब) उमेदवारांमधून निवड पध्दतीने-</p>	यांचामंजूरीक्र.एएमसी/पी/5369 दि. 11.09.2009

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजुरी क्रमांक व दिनांक
			<p>1) बृहन्मुंबई महापालिकेच्या सेवेत नसल्यास, उमेदवाराचे वय 35 वर्षांपेक्षा अधिक नसावे. मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी वय 40 वर्षांपेक्षा अधिक नसावे.</p> <p>2) मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी वा तत्सम अर्हता धारण करणारा असावा. वरील कंडीका 1 आणि 2 मधील अर्हता संपादन केल्यानंतर</p> <p>3) महापालिकेच्या मालमत्ता किंवा जकात वा नगरशुल्क निर्धारण व करसंकलन आणि पर्यवेक्षीय क्षमतेत निवडणूकांचे आयोजन करणे या कामांचा 5 वर्षांपेक्षा कमी नाही इतका अनुभव असावा.</p> <p>4) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नपत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा.</p> <p>5) उमेदवार डीओईएसीसी सोसायटीचे सीसीसी किंवाओ स्तरकिंवा ए स्तर किंवा बी स्तरकिंवा सी स्तर स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे एमएससीआयटी किंवा जीईसीटीचे प्रमाणपत्र धारक असावा किंवासदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाचे वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि,नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर प्रमाणपत्र नसल्यास त्याने/तिने शासनाचे वहित केलेली एमएससीआयटीची परीक्षा नेमणूकीच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्याची सेवा समाप्त करण्यात येईल.</p> <p>अशी तरतूद आहे की, अपवादात्मक अर्हता किंवा अनुभव, किंवा दोन्ही धारण करणा-या उमेदवारांच्या बाबतीत वयोमर्यादा शिथिल केली जाईल.</p> <p>पुढे अशीही तरतूद आहे की, निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर म.न.पा. आयुक्तांचे असे मत झाले की, अनुसुचित जाती बौध्द म्हणून धर्मांतर केलेल्या</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत-पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती किंवा विमुक्त जातीच्या उमेदवारांसाठी राखीव असलेली पदे भरण्यासाठी आवश्यक तो अनुभव धारण करणारे उमेदवार पुरेशा सोयीने उपलब्ध झाले नाहीत तर अशा निवडीच्या बाबतीत म.न.पा. आयुक्त या नियमावलीने ठरवून दिलेली अनुभवाची अट शिथिल करतील आणि अशा जातीच्या किंवा जमातीच्या उमेदवारांची निवड करतील.	
5.	सहायक अधीक्षक, उप अधीक्षक, रंगभूमी कर पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षी निरीक्षक, वरिष्ठ सर्वेक्षक	सेवाज्येष्ठता-नि-गुणवत्तेनुसार पदोन्नतीने	<p>1. पदोन्नतीने :- 75% (अर्हताप्राप्त) उमेदवारांमधून निरीक्षक संवर्गातील सलग दोन वर्षे सेवेची अर्हता पूर्ण करणा-या उमेदवारांची खात्यांतर्गत परीक्षा घेऊन व उत्तीर्ण उमेदवारांमधून सेवाज्येष्ठता-नि-गुणवत्तेनुसार</p> <p>i. उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नप्रत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>ii. उमेदवाराने अन्यकारणास्तव सुट मिळण्यास पात्र नसल्यास, 'डीओएसीसी' सोसायटीचे 'सीसीसी' किंवा 'ओस्तर' किंवा 'बीस्तर' किंवा 'सीस्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्रराज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एमएस सी आय टी' किंवा 'जीईसीटी'चे प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सुट देण्याकरीता शासनाने वेळोवेळी संगणकहाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.</p> <p>आणि</p> <p>2. पदोन्नतीने - 25% (अर्हतारहित) उमेदवारांमधून निरीक्षक संवर्गात 15 वर्षे सेवेची अर्हता पूर्ण करणा-या उमेदवारांमधून सेवाज्येष्ठतेनुसार</p>	<p>परिपत्रक क्र एमपीएम/5061 दि.27.02.03 तसेच</p> <p>दि.28.11.05 चे परिपत्रक क्र.एमपीएम/II/6421 मधील तरतूद लागू होतील.</p> <p>परिपत्रक क्र.एमपीएम/2/6381 दि.19.11.05 व</p> <p>परिपत्रक क्र.एमपीएम/दोन/3792 दि.25.01.11</p>

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>i) उमेदवारमाध्यमिकशालांतप्रमाणपत्रकिंवातत्समकिंवाउच्चतमपरीक्षेमध्ये 100 गुणांची प्रश्नप्रत्रिका असलेला मराठी विषय (उच्च स्तर किंवा निम्न स्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा अथवा तथापि, त्याप्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळण्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी भाषेची परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण झालेला असावा.</p> <p>ii) उमेदवारानेअन्यकारणास्तव सुट मिळण्यास पात्र नसल्यास, 'डीओएसीसी' सोसायटीचे'सीसीसी'किंवा'ओस्तर' किंवा'बीस्तर' किंवा'सीस्तर' स्तरावरीलप्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्रराज्य उच्च आणि तांत्रिकीशिक्षण मंडळाचे'एमएस सी आय टी' किंवा'जीईसीटीचे' प्रमाणपत्रधारक असावा किंवा सदर प्रमाणपत्रसादर करण्यास सुटदेण्याकरीताशासनाने वेळोवेळी संगणकहाताळणी/वापराबाबतमान्यता दिलेला अभ्यासक्रमपूर्ण केलेला असावा.</p>	
6.	कनिष्ठ सर्वेक्षक, विभाग निरीक्षक, जकात निरीक्षक,	निवडीने	<p>सरळसेवेने - 50%</p> <p>1) उमेदवार कोणत्याही शाखेतील मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण असावा.</p> <p>2) उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेमध्ये 100 गुणांचा मराठी विषय (निम्नस्तर किंवा उच्चस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा.</p> <p>3) उमेदवार डीओइएसीसी सोसायटीचे सीसीसी किंवा 'ओ स्तर' किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिकी शिक्षण मंडळाचे 'एम.एस.सी.आय.टी.' किंवा 'जी.इ.सी.टी.'चे प्रमाणपत्र धारण करणारा असावा, किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता महाराष्ट्र शासन यासंदर्भात वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा. तथापि, नियुक्तीच्या वेळी उमेदवाराजवळ सदर</p>	क्र.एमपीएम/2/5212 दि.24.07.2015.

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			<p>प्रमाणपत्र नसल्यास नियुक्ती दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत सदर प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्याची सेवा समाप्त करण्यात येईल.</p> <p>4) उमेदवाराजवळ मराठी व इंग्रजी टंकलेखनचे प्रत्येकी 30 शब्द प्रति मिनिट वेगाचे शासनाचे व्यवसायिक प्रमाणपत्र असावे.</p> <p>5)वयोमर्यादा- उमेदवार बृहन्मुंबई महानगरपालिका सेवेत नसल्यास, त्याचे वय अर्ज करण्याच्या शेवटच्या दिनांकास कमाल - खुल्या प्रवर्गासाठी 33 वर्षे मागासवर्गीयांकरिता 38 वर्षे. अपंग उमेदवारांकरिता 45 वर्षे</p> <p>अंतर्गत निवडीने:- 50%</p> <p>बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांमधील कर्मचा-यांमधून,</p> <p>(1)उमेदवार, लिपिक व तत्सम / कनिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा सहाय्यक / कनिष्ठ लेखा सहाय्यक या पदावर कार्यरत असावा.</p> <p>(2) i) उमेदवार कोणत्याही शाखेतील मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण असावा.</p> <p>(2)ii) उमेदवारास 3 वर्षांपेक्षा कमी नाही इतका लिपिक वा तत्सम संवर्गातील कामाचा अनुभव असावा.</p> <p>(3) उमेदवार डीओइएसीसी सोसायटीचे 'सीसीसी ' किंवा 'ओ स्तर'किंवा 'ए स्तर' किंवा 'बी स्तर' किंवा 'सी स्तर' स्तरावरील प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाचे 'एम.एस.सी.आय.टी.' किंवा 'जी.इ.सी.टी.' चे प्रमाणपत्र धारक असावा, किंवा सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यास सूट देण्याकरिता उमेदवाराने शासनाने वेळोवेळी संगणक हाताळणी/वापराबाबत मान्यता दिलेला अभ्यासक्रम पूर्ण केलेला असावा.</p> <p>(4)उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रकिंवा तत्सम किंवा उच्चतम परीक्षेत 100 गुणांचा मराठी विषय (निम्नस्तर किंवा उच्चस्तर) घेऊन उत्तीर्ण असावा. तथापि, त्या</p>	

अनु. क्र.	पदनाम	पद भरण्याची पध्दत- पदोन्नतीने किंवा नामनिर्देशनाने (निवडीने)	विहित अर्हता	अर्हतेस मान्यतेचा महानगरपालिकेचा/ शासनाचा /महानगरपालिका आयुक्तांचा मंजूरी क्रमांक व दिनांक
			प्रमाणे नसल्यास व अन्य कारणास्तव सूट मिळाल्यास पात्र नसल्यास महापालिका प्रशासनातर्फे घेण्यात येणारी मराठी परीक्षा प्रचलित धोरणानुसार उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. 5)उमेदवाराजवळ मराठी व इंग्रजी टंकलेखनचे प्रत्येकी 30 शब्द प्रति मिनिट वेगाचे शासनाचे व्यावसायिक प्रमाणपत्र असावे.	
7.	सहप्रमुख कर्मचारी अधिकारी	पदोन्नतीने/निवडीने	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	क्र.एमपीएम/दोन/3738 दि.08.12.2014
8.	प्रशासकीय अधिकारी	पदोन्नतीने/निवडीने	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	एमएमसी/1578/1128-युडी-3 दि. 17.07.1978 म.न.पा. ठराव क्र.662 दि.08.09.1977
9.	वरिष्ठ लघुलेखक	पदोन्नती/ निवड	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
10.	मुख्य लिपिक	पदोन्नती	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
11.	रोखपाल	पदोन्नती	रोख रक्कम प्रापक लिपिक पदावर कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव	
12.	कनिष्ठ लघुलेखक	पदोन्नती/ निवड	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
13.	लिपिक	पदोन्नती/ निवड	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
14.	जमादार	पदोन्नती	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
15.	हवालदार	पदोन्नती	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
16.	नाईक	पदोन्नती	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
17.	शिपाई	पदोन्नती/ निवड	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
18.	हमाल	निवड	बृहन्मुंबई म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन खात्याने विहित केलेल्या अर्हतेनुसार	
