



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक 'टी' विभाग

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,
रूम नं .3 व 7 ,तळमजला ,लाला देवीदयाल
रोड ,पाच रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.)मुंबई -
400 080.

अनुक्रमणिका

अनु.क्र.	कलम 4 (1) (ख) उपकलम	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3-8
1	कलम 4 (1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	9 - 10
2	कलम 4 (1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	11 - 16
3	कलम 4 (1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	17 - 18
4	कलम 4 (1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके	19 - 20
5	कलम 4 (1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	21
6	कलम 4 (1) (ख) (सहा)	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	22
7	कलम 4 (1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	23
8	कलम 4 (1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र.	24
9	कलम 4 (1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	25 - 26
10	कलम 4 (1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह	27 - 28
11	कलम 4 (1) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद.	29 - 30
12	कलम 4 (1) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील.	31
13	कलम 4 (1) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	32
14	कलम 4 (1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील	33
15	कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	34
16	कलम 4 (1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	35 - 36
17	कलम 4 (1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	37

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदीन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, माहिती मिळविण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पध्दत “माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005” अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिला आहे आणि अश्याप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतकरून सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळींवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृत रित्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदारीने आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन प्राधिकरणाने सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगी हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 (1) ख मधील पोट कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे) अंतर्गत वेळोवेळी अद्यावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन प्राधिकरणाने अभिलेखित केलेली माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग कार्यालयीन कामकाजांसाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहे. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे. अर्थसंकल्प वाटपाचे विवरण आणि संवितरण, दिलेल्या परवानगीचा तपशील, नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सेवा आणि जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहितीही प्रकाशित केलेली आहे.

या अद्यावत संकलित केलेल्या 17 लिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) माहिती मिळवू इच्छणा-यांना हस्तपुस्तिकामध्ये असलेल्या विषयांबाबत तसेच इतर माहितीबाबत अधिक माहिती पाहिजे असेल तर त्यांनी सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक ‘टी’ विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा, त्यांचे कार्यालय सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, रूम नं. 3 व 7, तळमजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 येथे आहे. माहिती मिळवण्यासाठी प्रक्रिया आणि शुल्काची माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मध्ये नमूद तरतूदीनुसार आहे.

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक ‘ टी ’ विभाग

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक

कर निर्धारक व संकलक खात्यातील सर्व उपक्रम मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 अध्याय आठवा अंतर्गत कार्यरत असतात. नागरीकांना उत्तम सेवा प्रदान करण्यासाठी मालमत्ता कर व जकात कर हे महसूल प्राप्त करावयाचे मुख्य स्रोत असून ज्यान्वये 60 % महसूलाचे योगदान होते. सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक यांचे विभागात प्रशासकीय पातळीवर अधिपत्य असते. प्रशासकीय पातळीवर विभाग निहाय सदर खात्याचे कामकाज सुरळीतपणे पार पडण्यासाठी आंतरवृंद व बाह्यवृंद असे दोन उप विभाग आहेत. सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक खात्यातील अधिक्षक बाह्यवृंद विभागाचा प्रमुख व उत्तरदायी असतो व त्यांच्या अधिपत्याखाली उप अधिक्षक, सहाय्यक अधिक्षक, निरीक्षक आणि बाह्यवृंद कामाशी संबंधित लिपिक कार्यरत असतात. सदर खात्यात विविध उप-विभाग असून निरीक्षकांना प्रत्येक उप-विभाग नेमून दिला असतो. निरीक्षकाची कामे ही कर निर्धारक व संकलक अधिक्षक व उप अधिक्षक यांच्या पर्यवेक्षणाखाली व निरीक्षणाखाली केली जातात.

आंतरवृंद विभागात मुख्य लिपिक, लिपिक असा कर्मचारी वर्ग कार्यरत असून ते विभागाच्या सहाय्यक कर निर्धारक व संकलकाच्या नियंत्रण, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शनाखाली कार्यरत असतात. सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक हे विशेषतः आंतरवृंद विभागाच्या व सर्वसाधारणतः बाह्यवृंद विभागाच्या सर्व कामांबाबत उत्तरदायी असतात.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कायदांतर्गत तरतूदीन्वये करनिर्धारण अधिकारी त्यांच्या विभागातील सर्व मालमत्तांचे निरीक्षण करतात व त्यांना तपासणीयोग्य वाटतील अशा मालमतेच्या इमारतींना, इमारतीच्या आवारात अथवा इमारतीच्या विशिष्ट भागाला प्रत्यक्ष भेट देऊन तेथील मोजमाप घेतात किंवा मालमत्ता देयके, वाटप, मागणी सूचना बजावणे, माहिती देणे, चिटकवणे इ. कामे तसेच मालमत्ताकराच्या अधिदानासाठी प्राथमिकदृष्ट्या जबाबदार असलेल्या व्यक्तींशी संपर्क साधतात. मालमत्ता कर वेळेत न भरल्यास मूल्यांकन अधिकारी दंड सूचना बजावतात तसेच आवश्यक कायदेशीर कारवाई करू शकतात उदा. कराची वसूली करण्याकरिता महापालिका कायदांतर्गत तरतूदीनुसार मालमत्तांची जप्ती किंवा जाहिर लिलावाद्वारे विक्री केली जाते.

करनिर्धारण प्राधिकारी मालमत्तांचे निरीक्षण करून परिक्षणानंतर करनिर्धारण यादीमध्ये मालमत्ता रद्द करणे, विस्तार, बदल, अधिक्त्य, निष्कासन, वापरती बदल इत्यादी बाबींचा विचार करता भांडवली मूल्यांकनात बदल करू शकतात. तसेच सदर बाबींचे अभिलेख अद्यावत करून त्याचे जतन करतात जेणेकरून सामान्य जनता विहित सूचित / अनुसूचित शुल्क भरून माहिती प्राप्त करू शकतात. तक्रारदारांना पुरेशी संधी देऊन करनिर्धारण प्राधिकारी तक्रारींचे अन्वेषण करतो व तक्रार निकालात काढतो. तक्रारीच्या सुनावणीनंतर त्याचा निकाल पुस्तकात नोंदविण्यात येतो व करनिर्धारण यादी व सुधारित यादीमध्ये तदनुसार सुधारणा करण्यात येते.

मालमत्ता कर आजपावेतो दि. 31.03.2010 पर्यंतचे भाडे या आधारावर अधिष्ठित आहे उदा. करपात्रूल्य दि. 01.04.2010 पासून भांडवली मूल्य शासकीय ठराव क्र. बीएमसी - 1005 / 185 / सीआर 24 / 2005 / यूडी - 32 दि. 31.03.2010, बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत तरतूदी अन्वये अमलात आणले आहे. महानगरपालिकेने दि. 27.01.2010 च्या ठराव क्र. 1091 अन्वये दि. 01.04.2010 पासून भांडवली मूल्याधारित मालमत्ताकर आकारण्यासाठी मान्यता दिली

भांडवली मूल्यांकन प्रक्रिया दि. 01.04.2010 पासून अमलात आणली असून दर पाच वर्षांनी सुधारित केली जाते. भांडवली मूल्यांकन प्रणाली खाली नमूद गणिती सूत्रान्वये परिगणित केली जाते.

कर = कराचा दर X क्षेत्रफळ X बाजार मूल्य X वापरकर्ता प्रवर्ग X वय घटक.

भांडवली मूल्य कार्यप्रणाली मध्ये विचारात घेतलेले मुद्दे :

- 1) निवासी क्षेत्राची कर वाढ विद्यमान कराच्या दोन पटी पर्यंत मर्यादीत आहे.
- 2) अनिवासी क्षेत्राची कर वाढ विद्यमान कराच्या रकमेवर तीन पटी पर्यंत मर्यादित आहे.
- 3) सुधारित कर दरवाढ दर 5 वर्षांनी कमाल 40 % दराने केली जाते.
- 4) 500 चौ.फूट पेक्षा कमी क्षेत्रफळ असलेल्या निवासी क्षेत्रात सुरुवातीच्या 5 वर्षात म्हणजेच 01.04.2010 रोजी पासून कर वाढ झाली नाही. त्यानंतर कर वाढीचा कमाल दर 40 % आहे.

महाराष्ट्र कर अधिनियम, 1979 (विस्तारीत निवासी जागा) :

मोठ्या निवासी जागा असलेल्या इमारतीवरील महाराष्ट्र कर (नव्याने अधिनियमित) अधिनियम, 1979 मधील कलम 3 (अ) च्या तरतूदीनुसार जेथील निवासी जागांचे क्षेत्र 125 चौरस मिटरपेक्षा अधिक आहे आणि ज्यांचे करपात्र मूल्य हे रूपये एक हजार पाचशे पेक्षा अधिक आहे अशा मालमत्ता असलेल्या इमारती किंवा त्यांच्या भागांवर हा कर दरवर्षी आकारण्यात येतो. करपात्रमूल्य / भांडवली मूल्याच्या 10 % दराने निवासी जागांवर दरवर्षी आकारला जातो.

करमाफी :

मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत कलम 143 (1) (अ) (ब) (क) मधील तरतूदीनुसार खालील नमूद इमारतींना करात सूट दिली आहे.

अ) केंद्र वा राज्य शासनाकडे निहित असलेल्या किंवा त्यांच्या मालकीच्या इमारती.

ब) अन्य कोणत्याही शासनाकडे निहित असलेल्या व नफ्याच्या उद्देशाने वापरल्या न जाणा-या किंवा वापरण्याचा उद्देश नसलेल्या इमारती

क) मुंबई बंदर मंडळाकडे निहित असलेल्या व नफ्याच्या उद्देशाने वापरल्या न जाणा-या किंवा वापरण्याचा उद्देश नसलेल्या इमारती

ड) विदेशी राष्ट्राच्या वाणिज्यिक दूतावासाच्या निहित किंवा भोगवट्यातील किंवा त्यांच्या अधिका-यांच्या कर्मचारी वृंदापैकी कोणाच्याही निहित किंवा भोगवट्यातील व नफ्याच्या उद्देशाने वापरात नसलेल्या किंवा वापरण्याचा उद्देश नसलेल्या इमारती किंवा इमारतीचे भाग.

दुरुस्ती उपकर

मुंबई इमारत दुरुस्ती आणि पुनर्रचना मंडळ अधिनियम, 1969.

केवळ शहरी क्षेत्रात वसलेल्या निवासी इमारतींच्या कराचे आकारणी प्रयोजनार्थ इमारतींचे वय विचारात घेऊन तीन प्रवर्गात वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

अ प्रवर्ग :- दि. 1 सप्टेंबर 1940 रोजी पूर्वी बांधण्यात आलेल्या इमारती

ब प्रवर्ग :- दि. 1 सप्टेंबर 1940 पासून दि. 31 डिसेंबर 1950 या कालावधीत बांधण्यात आलेल्या इमारती (दोन्ही दिवस अंतर्भूत)

क प्रवर्ग :- दि. 1 जानेवारी 1951 पासून दि. 31 डिसेंबर 1969 या कालावधीत बांधण्यात आलेल्या इमारती (दोन्ही दिवस अंतर्भूत)

टीप : दि. 01 जानेवारी 1970 रोजी अथवा त्यानंतर संपूर्णपणे बांधण्यात आलेल्या इमारतींवर दुरुस्ती उपकराची आकारणी करण्यात येत नाही.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास अधिनियम, 1976 च्या कलम 82(2) नुसार कायदेशीर तरतूदीनुसार ज्याप्रकारे मालमत्ता कर गोळा केला जातो, त्याचप्रकारे मुंबई महानगरपालिकेने मागणी सूचना, दंड सूचना पाठविणे तसेच मालमतेची जप्ती, विक्री इ. वसूली कृती सुरू करून दुरुस्ती उपकर गोळा केला जातो.

दुरुस्ती उपकर देयके ही एक एप्रिल व एक ऑक्टोबर म्हणजेच सहामाही करिता वर्षात दोनदा पारित केली जातात.

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास अधिनियम, 1976 च्या कलम 83(1) नुसार,

- 1) केंद्र शासनाच्या मालमत्ता
- 2) राज्य शासनाच्या मालमत्ता
- 3) मुंबई महानगरपालिकेच्या मालमत्ता
- 4) म्हाडा प्राधिकरणाच्या मालमत्ता
- 5) मुंबई बंदराच्या विश्वस्तांच्या ज्या मालमत्ता लाभाच्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात येत नाहीत अथवा वापरण्याचा हेतू नाही अशी मालमत्ता
- 6) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, 1950 अन्वये नोंदण्यात आलेल्या सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्थेकडे निहित असलेल्या किंवा तिला भाडेपट्याने दिलेल्या आणि केवळ सार्वजनिक पूजेच्या किंवा शैक्षणिक प्रयोजनासाठीच भोगवट्यात असलेल्या मालमत्ता
- 7) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या मालमत्ता

- 8) विदेशी दुतावासांच्या मालमत्ता
- 9) केवळ मालकाच्याच भोगवट्यात असून मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने दुरुस्ती न केलेल्या इमारती
- 10) केवळ निवासतेर प्रयोजनांसाठीच वापरात असून मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने दुरुस्ती न केलेल्या इमारती
- 11) केवळ लीव्ह एंड लायन्ससच्या तत्वावर निवासी भोगवट्यात असून मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने दुरुस्ती न केलेल्या इमारती
- 12) ज्यांवर बांधकाम झाले नसेल अशा सर्व मोकळ्या जमिनी

या मालमतांना दुरुस्ती उपकरातून सूट आहे.

‘अ’ ‘ब’ ‘क’ प्रवर्गाच्या इमारतीकरीता दुरुस्ती उपकर आकारणीचे दर, इमारतीची संरचनात्मक दुरुस्ती झाली नसल्यास करपात्र मूल्याच्या 87 %, 63 % व 39 % मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता प्रति चौरस मीटर रू. 300/- पर्यंत अंशदान दिले असल्यास करपात्रमूल्याच्या 195% , 132%। व 75 % , मंडळाने संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता प्रति चौ.मी. रू. 300/- ते 500/- अंशदान दिले असल्यास करपात्रमूल्याच्या 390% , 270% आणि 150% व मंडळाने संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता प्रति चौ.मी. रू. 500/- ते 750/- अंशदान दिले असल्यास करपात्र मूल्याच्या 585 % , 405% व 225 % असे आकारण्यात येतात. मंडळाने रू. 750/- पेक्षा अधिक व रू. 1000 /- पर्यंत, रू. 1000 /- पेक्षा अधिक व रू. 1200 /- पर्यंत व रू. 1200 /- पेक्षा अधिक व रू. 2000 /- पर्यंत प्रति चौ.मी. संरचनात्मक दुरुस्तीकरीता अंशदान दिले असल्यास आकारणी योग्य दुरुस्ती उपकराचे दर राज्य शासनाने अद्याप या महानगरपालिकेस कळविलेले नाही.

दि. 01.01.1970 पासून दुरुस्ती उपकराचे दर दर्शविणारे दरपत्रक जोडपत्र - ई मध्ये आहे

अनिवासी तत्वाकरिता इमारतीची कोणतीही जागा वापरल्यास उप कराचा अधिभार निवासी तत्वाच्या अधिभारापेक्षा दुहेरी राहिल.

मालमत्ता कराचे निर्धारण व वसुलीच्या प्रक्रियेतील महत्वाचे टप्पे खालीलप्रमाणे आहेत:-

- 1) कलम 140 (1) नासर मालमत्ता कराची आकारणी करणे.
- 2) कलम 146 नुसार मालमत्ता करांकरिता प्राथमिक उत्तरदायित्व निश्चित करणे.
- 3) कलम 155 नुसार मालमतेचे निरीक्षण करणे.
- 4) कलम 156 व 157 नुसार करनिर्धारण पुस्तक ठेवणे
- 5) कलम 150 (2) नुसार मालमतेचे हस्तांतरण करणे.
- 6) कलम 160 नुसार करनिर्धारण पुस्तक पूर्ण झाल्याबाबतची सार्वजनिक सूचना देणे व करपात्र मूल्याविरुद्ध तक्रारी मागविणे.
- 7) कलम 1614 नुसार करनिर्धारण पुस्तक निरीक्षणाकरीता खुले ठेवणे.
- 8) कलम 154 (1) च्या तरतूदीनुसार मालमतेचे करपात्रमूल्य ठरविणे व कलम 154 (1अ) (1ब) आणि (1क) महापालिका कायदांतर्गत मूल्य निश्चित करणे
- 9) कलम 162 (2) नुसार विशिष्ट प्रकरणी विशेष सूचना देणे व तक्रारी मागविणे
- 10) कलम 165 नुसार करपात्र मूल्याविरुद्ध तक्रारीची सुनावणी व अन्वेषण करणे.
- 11) कलम 166 अन्वये करनिर्धारण पुस्तक अधिप्रमाणित करणे
- 12) कलम 167 अन्वये कार्यालयीन वर्षात करनिर्धारण पुस्तकात सुधारणा करणे

मालमत्ता व कर वसूली

- 1) कलम 200 नुसार मालमत्ता कराचेदेयक बजावणे
- 2) देयकाचा भरणा न झाल्यास प्रतिमाह 2 % दराने कलम 202 नुसार मागणीची सूचना बजावणे
- 3) कलम 203 नुसार अटकावणी व जप्तीची अधिपत्रे बजावणे
- 4) कलम 206 नुसार मालमत्ता जप्त करून जाहिर लिलावाद्वारे त्यांची विक्री केली जाते.
- 5) कलम 211नुसार थकबाकीदाराविरुद्ध सक्षम प्राधिकारीणी असलेल्या न्यायालयात दावा दाखल करणे.

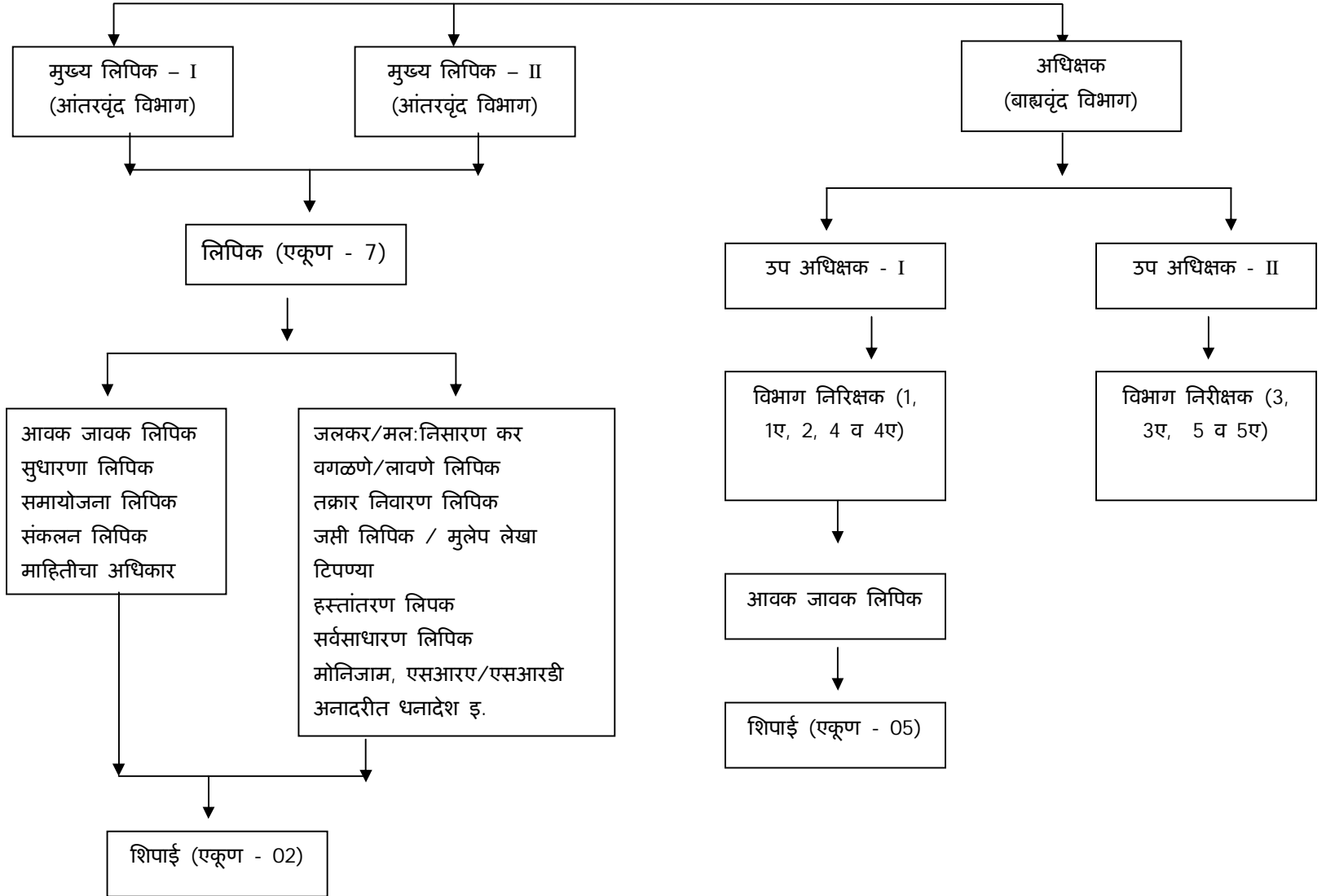
कलम 4 (1) (ख) (एक)

सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक 'टी' विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे व खात्याचे नांव	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक 'टी' विभाग
2	पत्ता	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,रूम नं .3 व 7 ,तळमजला ,लाला देवीदयाल रोड ,पाच रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.)मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक 'टी' विभाग
4	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	कर निर्धारक व संकलक, मुख्य कार्यालय
5	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	उप कर निर्धारक व संकलक (पूर्व उपनगरे)
6	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , पूर्वेस ठाणे खाडी व पश्चिमेस विहार तलाव
7	उद्देश	1) दिलेले संकलन लक्ष्य साध्य करणे. 2) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या महसूलात वाढ करणे.
8	उद्दिष्टे	भांडवली मूल्य प्रणालीची अंमलबजावणी यशस्वीरित्या करणे.
9	साध्य	मालमतेचे मोजमापन आणि इतर माहितीच्या आधारावर कर निर्धारित करून महापालिकेचा महसूल वृद्धिंगत करणे.
10	कार्ये	1) मालमतेचे नियतकालिक निरीक्षण करणे व त्याबाबतचे अभिलेख जतन करणे. 2) मालमता कर देयके बजावणे आणि त्यासंबंधीची वसूली करणे. 3) भांडवली मूल्य प्रणालीची अंमलबजावणी करणे.
11	सेवा प्रदानाचा तपशील (संक्षिप्त)	1) मालमता देयके अदा करणे. 2) निरीक्षण उत्तरा देणे 3) थकबाकी पूर्णपणे प्राप्त झाल्यानंतर ओसीसाठी ना-हरकत व पी फॉर्म देणे.
12	भौतिक मालमता (जमिन, इमारती आणि इतर मालमता स्टेटमेंट)	----
13	संरचनात्मक खाते निहाय तक्ता	पृ.क्र. 10
14	संपर्काचा तपशील व वेळ	दूरध्वनी क्र. 2564 5290 विस्ता - 313, 314, 316, 317 ई-मेल : aac.wardt@gmail.com कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10:30 ते सायंकाळी 05:30 (सोमवार ते शनिवार) भेटण्याची वेळ : दुपारी 03:00 ते सायं. 05:30 (सोमवार ते शनिवार)
15	सुट्टी	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

संरचनात्मक तक्ता

सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक टी विभाग



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक टी विभाग यांच्या अखत्यारितील अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ) आर्थिक विनियोगाचा अधिकार

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	रु. 500 /-	---	
2.	अधिक्षक	---	---	
3.	उप अधिक्षक	---	---	
4.	मुख्य लिपिक	---	---	
5.	विभाग निरीक्षक	---	---	
6.	लिपिक	---	---	

ब) प्रशासकीय अधिकार

अनु.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	<p>1) मालमतांचे करनिर्धारण व मालमता कर तसेच शासकीय कर वसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>2) सक्षम प्राधिकारी / उपायुक्त / सहाय्यक आयुक्त / प्रभाग समिती बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>3) बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत मा. महापालिका आयुक्तांनी प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे तसेच कर्तव्ये पार पाडणे</p> <p>4) तक्रारींचे निवारण, भांडवली मूल्यांची पुनर्मूल्यांकन, फेरबदल, रद्द करणे या बाबींच्या प्रस्तावास संमती देणे.</p> <p>5) करनिर्धारक व संकलक तसेच उप कर निर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरीता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.</p> <p>6) विविध अहवाल बनविणे व सादर करणे.</p> <p>7) जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p>	13)	

2.	अधिक्षक	<p>1) मालमतांचे करनिर्धारण व मालमता कर तसेच शासकीय कर वसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>2) सक्षम प्राधिकारी / उपायुक्त / सहाय्यक आयुक्त / प्रभाग समिती बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>3) बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत मा. आयुक्तांनी प्रत्यायोजित केलेले अधिकार वापरणे तसेच कर्तव्ये पार पाडणे</p> <p>4) करनिर्धारक व संकलक तसेच उप कर निर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरीता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.</p> <p>5) विविध बाबींची पूर्तता व प्रशासकीय तसेच सांख्यिकी माहितीचे नियतकालिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>6) जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p>		
3.	उप अधिक्षक	<p>1) मालमतांचे करनिर्धारण व मालमता कर तसेच शासकीय कर वसुलीशी संबंधित त्यांच्या हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.</p> <p>2) सक्षम प्राधिकारी / उपायुक्त / सहाय्यक आयुक्त / प्रभाग समिती बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>3) बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत नेमून दिलेले कर्तव्ये, अधिकारांचे पालन करणे.</p> <p>4) करनिर्धारक व संकलक तसेच उप कर निर्धारक व संकलक यांच्या निर्देशांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय उद्दिष्ट विचारात घेऊन करनिर्धारणाच्या वसुलीकरीता त्यांच्या हाताखाली कर्तव्यार्थ असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या बैठका घेणे.</p> <p>5) अंशतः अधिदानासाठी भांडवली मूल्याधारित प्रणाली मधील धनादेशाचे प्रमाणीकरण करणे.</p> <p>6) जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</p>		

4.	मुख्य लिपिक	<p>1) मालमत्ता करासंबंधीत कर-निर्धारण व संकलनाच्या कार्याबाबत प्रशासन व कर्मचा-यांशी समन्वय साधणे व एकूण पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती पुरविणे व पत्रव्यवहार करून अर्ज निकाली काढणे.</p> <p>3) मासिक बैठकांसाठी आवश्यक सांख्यिकी अहवाल तयार करणे.</p>		
----	-------------	--	--	--

क) न्यायालयीन अधिकार (अधिकृत)

अनु.	पद	अधिकार- न्यायालयीन (अधिकृत)	कायदा/नियम/ आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	1) कायदांतर्गत तरतूदीनुसार शासकीय कर लागू होणे व त्याची वसूली होणे याची पाहणी करणे व ते शासकीय कोषागारात जमा करणे 2) माहिती अधिकार अंतर्गत विभाग पातळीवर जन माहिती अधिकाराची जबाबदारी पार पाडणे.		
2.	अधिक्षक	कायदांतर्गत तरतूदीनुसार शासकीय कर लागू होणे, वसूली होणे याची पाहणी करणे.		
3.	उप अधिक्षक	नाही	लागू नाही	
4.	मुख्य लिपिक	नाही	लागू नाही	
5.	विभाग निरीक्षक	नाही	लागू नाही	
6.	लिपिक	नाही	लागू नाही	

ड) निम्न न्यायालयीन (कोंसी)

अनु.	पद	अधिकार- निम्न (कोंसी) न्यायालयीन	कायदा/नियम/आदे श / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	1) भांडवली मूल्याबाबतच्या तक्रारीची सुनावणी व अन्वेषण करून निकाली काढणे. 2) मोठ्या निवासी जागेवरील महाराष्ट्र कराबाबतच्या तक्रारिची सुनावणी व अन्वेषण करून निकाली काढणे.		
2.	अधिक्षक	नाही	लागू नाही	
3.	उप अधिक्षक	नाही	लागू नाही	
4.	मुख्य लिपिक	नाही	लागू नाही	
5.	विभाग निरीक्षक	नाही	लागू नाही	
6.	लिपिक	नाही	लागू नाही	

इ) न्यायालयीन

अनु.	पद	अधिकार- न्यायालयीन	कायदा/नियम/आदे श / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	नाही	लागू नाही	
2.	अधिक्षक	नाही	लागू नाही	
3.	उप अधिक्षक	नाही	लागू नाही	
4.	मुख्य लिपिक	नाही	लागू नाही	
5.	विभाग निरीक्षक	नाही	लागू नाही	
6.	लिपिक	नाही	लागू नाही	

कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

उपक्रम :
 संबंधित तरतूदी :
 कायद्याचे नांव :
 नियम :
 शासकीय ठराव :
 परिपत्रके :
 कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	मोनिजाम व मालमता कराचे वार्षिक देयके पाठविणे.	सहामाही देयके प्रतीवर्षी तयार करून तसेच आवश्यक बदल करून व त्रुटी सुधारून कर अदा करणा-यास टपालाने अथवा व्यक्तिशः पाठविणे	वार्षिक	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक	
2	निरीक्षण	मालमतांचे नियतकालिक निरीक्षण करणे, स्थळ निरीक्षणांती अहवाल तयार करणे, देयके मागणीच्या सूचना, दंडाच्या सूचना इ.	सुर्योदयापासून सूर्यास्तापर्यंत	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधिक्षक / उप अधिक्षक / निरीक्षक / सर्वेक्षक	
3	कर निर्धारण प्रस्ताव / विभागीय कोष्टकीय अहवाल	प्रस्तावांची छाननी करून भांडवली मूल्यात समाविष्ट करण्यास मंजूरी देणे	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधिक्षक / उप अधिक्षक / निरीक्षक	
4	देयके / विशेष सूचना	पक्षकारास बिल देयके व विशेष सूचना देणे	15 दिवस	निरीक्षक	
5	तक्रारी निकाली काढणे	लोकांची गा-हाणी ऐकून तत्संबंधी आवश्यक कार्यवाही करून तपशीलात बदल करणे.	15 दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधिक्षक / उप अधिक्षक / निरीक्षक	
6	वसूली	संकलन व लक्ष्यपूर्ती करिता पाठपुरावा करणे.	6 महिने	अधिक्षक / उप अधिक्षक / निरीक्षक	

7	जलकर/ मल:निसारण कर लागू करणे अथवा संपुष्टात आणणे.	प्रस्तावांची छाननी करून भांडवली मूल्यात अंतर्भूत करण्यास संमती देणे.	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधीक्षक / उप अधीक्षक / निरीक्षक	
8	परतावा (वित्त)	प्रस्तावांची छाननी करून भांडवली मूल्यात अंतर्भूत करण्यास संमती देणे.	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधीक्षक / उप अधीक्षक / निरीक्षक / मुख्य लिपिक / लिपिक / टंकलेखक	
9	अटकावणीपत्रे	अटकावणी अधिपत्र आणि थकबाकीचे निवेदनाची सेवा प्रदान करणे. वेळेत कर अदा न केल्यास कायदेशीर कार्यवाही करणे.	6 महिन्यांनंतर	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधीक्षक / उप अधीक्षक / निरीक्षक / पाहणी करणारे अधिकारी	
10	लिलाव	कर वसूल करण्यास अंतिम पर्याय म्हणून मालमतेचे लिलावात विक्री करणे.	6 महिन्यांनंतर	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / संपर्क अधिकारी	
11	पत्रव्यवहार	कार्यालयीन कामे सुव्यवस्थित चालविणे व जनतेशी संपर्क / संवाद साधणे.	दररोज	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक / अधीक्षक / उप अधीक्षक / निरीक्षक / मुख्य लिपिक / लिपिक / टंकलेखक	

कलम 4(1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके

संस्थात्मक लक्ष्यपूर्ती (वार्षिक)

अनु	पद	उपक्रम	आर्थिक लक्ष्यपूर्ती	कालावधी	अभिप्राय
1	निरीक्षक	मालमतांचे करपात्रमूल्य निश्चित करण्याच्या / सुधारण्याच्या दृष्टीने मालमतांचे नियतकालिक निरीक्षण घेणे. तसेच नवीन निर्धारणाचा अहवाल देणे. सी.व्ही.मध्ये दुरुस्ती, बदल, पुनर्मांडणी तसेच मालमता कर बसवणे व गोळा करणे. अधिदान न झाल्यास कायदेशीर कारवाई करणे. वेळोवेळी दिलेल्या कर संकलनाच्या ध्येयाची पूर्तता करणे.	नाही	नाही	कर संकलनाचे लक्ष्य सिध्दीस नेणे.
2.	उप अधीक्षक	नवीन कर निर्धारणाच्या प्रक्रियेतील निरीक्षकांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांचे निरीक्षण करणे व अहवाल पाठविणे. सी.व्ही.मध्ये दुरुस्ती, बदल, पुनर्मांडणी तसेच मालमता कर बसवणे व गोळा करणे. करदात्याच्या अधिदानाचे प्रमाणीकरण करणे, हाताखालील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.	नाही	नाही	कर संकलनाचे लक्ष्य सिध्दीस नेणे.
3.	अधीक्षक	नवीन कर निर्धारणाच्या प्रक्रियेतील निरीक्षकांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांचे निरीक्षण करणे व अहवाल पाठविणे. सी.व्ही.मध्ये दुरुस्ती, बदल, पुनर्मांडणी तसेच मालमता कर बसवणे व गोळा करणे. करदात्याच्या अधिदानाचे प्रमाणीकरण करणे, अर्थसंकल्पिय उद्दिष्ट विचारात घेऊन मालमतांचे करनिर्धारण व करनिर्धारणाच्या वसूलीकरीता त्यांच्या विभागातील कर्मचारीवृंदाच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.	नाही	नाही	कर संकलनाचे लक्ष्य सिध्दीस नेणे.

4.	सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक	<p>वर्षातून एकदा मालमत्ता कराचे सहा मासिक देयक देणे. दरवर्षी निर्धारण पुस्तिकेतील नोंदी प्रमाणित करणे. प्रस्ताव मान्य, रद्द करणे व परीणामतः संकलनाची देयके बनविणे याद्वारे भांडवली मूल्य व्यवस्थेचे पालन करणे.</p> <p>वसूली करण्याकरिता डिस्ट्रेस वॉरंट जारी करणे, जसी, लिलाव, न्यायालयात फिर्याद टाकणे.</p> <p>मालमतेच्या संकलन व करासंबंधी विवाद/ तक्रारी / गा-हाणी सोडविणे, आवश्यक बाबींच्या पूर्ततेबाबत कार्यालयीन कर्मचा-यांशी समन्वय साधणे, कामांचे पर्यवेक्षण करणे तसेच कर्मचारी व कर अदाकार यांच्याशी संपर्क करणे.</p>	नाही	नाही	कर संकलनाचे लक्ष्य सिध्दीस नेणे.
5.	मुख्य लिपिक	कार्यालयीन कर्मचा-यांशी समन्वय साधणे व कार्यालयीन कामांचे पर्यवेक्षण करणे.	नाही	नाही	नाही

4(1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	विषय	शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	भांडवली मूल्य	दि. 01.04.2010 पासून भांडवली मूल्य, सरकारी दुरुस्ती परिपत्रक क्र. बीएमसी - 1005 / 185 / सीआर 24 / 2005 / यूडी - 32 दि. 31.03.2010, बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदांतर्गत तरतूदी अन्वये अमलात आणले आहे. ठराव क्र. 1091 दि. 27.01.2010 द्वारे महापालिकेने भांडवली मूल्याधारित मालमत्ता कराच्या प्रस्तावास दि. 01.04.2010 पासून अमलात आणण्यास संमती दिलेली आहे.	भांडवली मूल्याधारित मालमत्ता कराच्या प्रस्तावास दि. 01.04.2010 पासून अमलात आणण्यास संमती दिलेली आहे.

टीप : उपरोक्त नमूद शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना कृपया संदर्भित करावे.

4(1) (ख) (सहा)

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु.क्र	विषय	दस्तावेज / नोंदवही / फाईलचा प्रकार	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	तपशील	जतन करण्याचा कालावधी (प्रस्तावित)
‘अ’ वर्ग अभिलेख					
	-	-	-	-	-
‘क-2’ वर्ग अभिलेख					
1	प्रपत्र 1 करनिर्धारण पुस्तिका	सर्पिलाकृत बांधणी (बाईडिंग)	प्रपत्र 1	करनिर्धारणाची पहिली तारीख व मालमत्ता, मालकाचे विवरण	15 वर्ष
2	प्रपत्र 12 निरीक्षण पुस्तिका	सर्पिलाकृत बांधणी (बाईडिंग)	प्रपत्र 12	निरीक्षणाचे विवरण	15 वर्ष
3	विभागीय कोष्टकवार अहवाल / प्रस्ताव	नस्ती / बॅच फाईल	विभागीय कोष्टकवार नोंदवही	करपात्र / भांडवली मूल्यामध्ये बदल	15 वर्ष
‘क-1’ वर्ग अभिलेख					
‘क’ वर्ग अभिलेख					
4	मालमत्ता करदेयक पुस्तिका	नोंदवही	मालमत्ता करदेयक पुस्तिका	आवधिक बिल	05 वर्ष
5	तक्रार निवारण पुस्तिका	नोंदवही	तक्रार नोंदवही	सुनावणी कार्यवाही	05 वर्ष
6	डे बुक	नोंदवही	नोंदवही	दैनिक संकलन अहवाल	05 वर्ष
7	अनामत ठेव रक्कम पुस्तिका	नोंदवही	अनामत ठेव नोंदवही	दरवर्षाच्या जमा रकमेचे समायोजन करून पक्ष / सॅक प्रमाणे वर्गीकरण करणे.	05 वर्ष
8	न वटलेल्या धनादेशांची नोंदवही	नोंदवही	न वटलेल्या धनादेशांची नोंदवही	न वटलेल्या धनादेशांची व वसूलीची नोंद	05 वर्ष
9	परतावा नोंदवही	नोंदवही	परतावा नोंदवही	परतावाचे/प्रकरणांचे विवरण	05 वर्ष
10	जसी नोंदवही	नोंदवही	जसी नोंदवही	जसीखालील मालमत्तेचे विवरण, थकबाकी निवेदन आणि वसूलीबाबतची पुढील आवश्यक कार्यवाही	05 वर्ष
11	समायोजन नोंदवही	नोंदवही	प्रज्ञापन / समायोजन नोंदवही	जमा शुल्काचे कालानुक्रमे समायोजनाचे तपशील	05 वर्ष
12	आवक जावक पुस्तिका	नोंदवही	आवक जावक पुस्तिका	पत्रव्यवहाराचे विवरण	05 वर्ष
‘ड’ वर्ग अभिलेख					
-	-	-	-	-	-

कलम 4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	सल्ला	प्रक्रियेचा तपशील	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	कालावधी / वेळ / वारंवारता
1.	नाही	नाही	नाही	नाही

- 1) धोरणाची आखणी - नाही / लागू नाही
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी - विभाग पातळीवर

टीप : खाते धोरण व त्याची अंमलबजावणीकरीता सल्ला मसलतीसाठीची किंवा सार्वजनिक प्रतिनिधित्वाची वेगळी व्यवस्था नाही.

कलम 4(1) (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र

अनु. क्र.	समिती/परिषद / इतर गट/ मंडळांची नांवे	समिती/परिषद / इतर गट/ मंडळांची रचना	समिती/परिषद / इतर गट/ मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांताची प्राप्तता
	नाही	नाही	नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	श्रेणी	सध्याच्या पदावरील नियुक्ती दिनांक	भ्रमणध्वनी क्र.	फॅक्स पत्ता
1	श्री. दिपक चं. गायकवाड	अधिक्षक	ब	8/25/2014	9920100667 / 022-25645291-96 (313, 314, 316, 317)	सायन
2	श्री. विष्णु जा. कामटकर	उप अधिक्षक	ब	3/9/2013	022-25645291-96 (313, 314, 316, 317)	ठाणे
3	श्री. दिलीप कदम	उप अधिक्षक	ब	8/1/2015	"	ठाणे
4	श्रीम. वृंदा शि. ढवळे	मुख्य लिपिक	ब	8/20/2010	"	ठाणे
5	श्री. मनिषा कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	ब	26/11/2015	"	ठाणे
6	श्रीम. निलम रा. देवकर	विभाग निरिक्षक	क	6/10/2015	"	मुलुंड
7	श्री. दत्तात्रय द. खिल्लारी	विभाग निरिक्षक	क	11/15/2010	"	डोंबिवली
8	श्रीम. सीमा स. गोडबोले	विभाग निरिक्षक	क	11/26/2010	"	ठाणे
9	श्री. लक्ष्मण दु. कोल्हे	विभाग निरिक्षक	क	5/14/2005	"	कल्याण
10	श्रीम. अनघा श. पाटकर	विभाग निरिक्षक	क	6/17/2008	"	मुलुंड
11	श्रीम. आरती अ. शिंदे	विभाग निरिक्षक	क	11/16/2010	"	मुलुंड
12	श्री. दास अ. जाधव	विभाग निरिक्षक	क	4/8/2007	"	कल्याण
13	श्रीम. मालती गो. काळे	विभाग निरिक्षक	क	6/17/2008	"	ठाणे
14	श्री. हर्षद द. रिठे	विभाग निरिक्षक	क	6/17/2008	"	मुलुंड

15	श्रीम. भाग्यश्री स. कारखानिस	विभाग निरिक्षक	क			“	ठाणे
16	श्रीम. स्मिता वि. पाताडे	लिपिक	क	5/21/1990		“	मुलुंड
17	श्रीम. माधुरी शै. घाणेकर	लिपिक	क	7/8/2008		“	डोंबिवली
18	श्रीम. वृषाली सं. पाटिल	लिपिक	क	8/14/2006		“	कल्याण
19	श्रीम. संध्या र. दळवी	लिपिक	क	6/8/1995		“	कळवा
20	श्रीम. स्वप्ना अ. धयाटकर	लिपिक	क	8/30/1996		“	ठाणे
21	श्रीम. माधवी सं. पाटील	लिपिक	क	1/9/1990		“	कळवा
22	श्री. विनय मा. सोमण	लिपिक	क	6/27/1988		“	ठाणे
23	श्रीम. वर्षा ज. पवार	लिपिक	क	5/15/2006		“	मुलुंड
24	श्री. सुरेश बा. शेलार	शिपाई	ड	9/16/1987		“	पडघा
25	श्री. राजेंद्र मु. वाघमारे	शिपाई	ड	6/6/1995		“	कर्जत
26	श्री. सचिन तु. पाटिल	शिपाई	ड	11/27/2007		“	मुलुंड
27	श्री. दिनेशकुमार ना. बोरिचा	शिपाई	ड	4/15/1986		“	मुलुंड
28	श्रीम. निशा शिवाजी गायकवाड	शिपाई	ड	3/6/2013		“	टिटवाळा
29	श्री. चंदर भि. करवंदे	शिपाई	ड	11/1/1993		“	इगतपुरी
30	श्रीम. तेजश्री सु. सावर्डेकर	शिपाई	ड	12/20/2012		“	कल्याण

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.

अ.क्र	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ता	एकुण मासिक वेतन
1	श्री. दिपक चं. गायकवाड	अधिक्षक	17450+4600	26240	6615	0	1200	0	56105
2	श्री. विष्णु जा. कामटकर	उप अधिक्षक	22850+4200	30567	8115	0	600	663	66995
3	श्री. दिलीप कदम	उप अधिक्षक	20840+4200	29798	7512	0	600	0	62950
4	श्रीम. वृंदा शि. ढवळे	मुख्य लिपिक	20410+4200	29286	7383	0	600	0	61879
5	श्रीम. मनिषा शे. कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	19690+4200	26996	7167	0	600	200	58853
6	श्रीम. निलम रा. देवकर	विभाग निरिक्षक	15050+2800	20171	5355	0	600	663	44639
7	श्री. दत्तात्रय द. खिल्लारी	विभाग निरिक्षक	12760+2800	18516	4668	0	600	463	39807
8	श्रीम. सीमा स. गोडबोले	विभाग निरिक्षक	16960+2800	22329	5928	0	600	663	49280
9	श्री. लक्ष्मण दु. कोल्हे	विभाग निरिक्षक	17270+2800	23883	6021	0	600	463	51037
10	श्रीम. अनघा श. पाटकर	विभाग निरिक्षक	19200+2800	24860	6600	0	600	663	54723
11	श्रीम. आरती अ. शिंदे	विभाग निरिक्षक	17650+2800	23109	6135	0	600	663	50957
12	श्री. दास अ. जाधव	विभाग निरिक्षक	14500+2800	20587	5190	0	600	463	44140
13	श्रीम. मालती गो. काळे	विभाग निरिक्षक	18560+2800	24137	6408	0	600	663	53168
14	श्री. हर्षद द. रिठे	विभाग निरिक्षक	16430+2800	21730	5769	0	600	663	47992

15	श्रीम. भाग्यश्री स. कारखानिस	विभाग निरिक्षक	18400+2800	25228	6360	0	600	463	53851
16	श्रीम. स्मिता वि. पाताडे	लिपिक	17820+4200	24883	6606	0	600	200	54309
17	श्रीम. माधुरी शै. घाणेकर	लिपिक	9090+2000	12532	3327	0	600	200	27749
18	श्रीम. वृषाली सं. पाटिल	लिपिक	10890+2000	14566	3867	0	600	200	32123
19	श्रीम. संध्या र. दळवी	लिपिक	17370+4200	24374	6471	0	600	200	53215
20	श्रीम. स्वप्ना अ. धयाटकर	लिपिक	14450+2000	18589	4935	0	600	200	40774
21	श्रीम. माधवी सं. पाटील	लिपिक	16950+2000	21414	5685	0	600	200	46849
22	श्री. विनय मा. सोमण	लिपिक	16780+2000	21221	5634	0	600	200	46435
23	श्रीम. वर्षा ज. पवार	लिपिक	10140+2000	13718	3642	0	600	410	30510
24	श्री. सुरेश बा. शेलार	शिपाई	12420+1900	16182	4296	0	600	315	35713
25	श्री. राजेंद्र मु. वाघमारे	शिपाई	11020+1900	14600	3876	0	600	315	32311
26	श्री. सचिन तु. पाटिल	शिपाई	7500+1850	10566	2805	0	600	315	23636
27	श्री. दिनेशकुमार ना. बोरिचा	शिपाई	12420+1900	16182	4296	0	600	315	35713
28	श्रीम. निशा शिवाजी गायकवाड	शिपाई	5950+1850	9282	2340	0	600	0	20022
29	श्री. चंदर भि. करवंदे	शिपाई	11600+1850	15199	4035	0	600	315	33599
30	श्रीम. तेजश्री सु. सावर्डेकर	शिपाई	4990+1350	7164	1902	0	600	200	16206

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.

प्रपत्र अ

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक खात्यातील अर्थसंकल्पिय सेवाशिर्षाचा तपशील व महसूली खर्च

चालू वर्ष (2014-15)

निधी केंद्र	उपभोग्य खर्च	उपभोगण्यात आलेला खर्च	उपलब्ध रक्कम	चालू अंदाजित खर्च	बांधिलकी / एसीटीयू
निधी	479,000.00	39,303.00	439,697.00	479,000.00	39,303.00
4240240000 - क व सं टी विभाग	479,000.00	39,303.00	439,697.00	479,000.00	39,303.00
220119900 - इतर कार्यालयीन आकस्मिक खर्च	42,000.00		42,000.00	42,000.00	
220120500 - टपाल खर्च	150,000.00	2,097.00	147,903.00	150,000.00	2,097.00
220120101 - कार्यालयीन दूरध्वनी खर्च	60,000.00		60,000.00	60,000.00	
220120102 - भ्रमणध्वनी खर्च	12,000.00		12,000.00	12,000.00	
220210400 - लेखन सामुग्री खर्च	100,000.00	24,376.00	75,624.00	100,000.00	24,376.00
220210500 - सामुग्री	50,000.00		50,000.00	50,000.00	
220300200 - वाहन खर्च	5,000.00		5,000.00	5,000.00	
220309900 - संकीर्ण प्रवास आणि वाहन खर्च	4,000.00		4,000.00	4,000.00	
220510100 - विधी आणि व्यवसायिक खर्च	2,000.00		2,000.00	2,000.00	
230590401 - दुरुस्ती आणि परिरक्षण व माहिती तंत्रज्ञान साधनसामुग्री	54,000.00	12,830.00	41,170.00	54,000.00	12,830.00

प्रपत्र ब

सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक खात्यातील अर्थसंकल्पिय सेवाशिर्षाचा तपशील व महसूली खर्च

मागील वर्ष (2013-14)

निधी केंद्र	उपभोग्य खर्च	उपभोगण्यात आलेला खर्च	उपलब्ध रक्कम	चालू अंदाजित खर्च	बांधिलकी / एसीटीयू
FdsCtr/CmmtItem	575,000.00	55,913.00	519,087.00	575,000.00	55,913.00
4240240000 - क व सं टी विभाग	575,000.00	55,913.00	519,087.00	575,000.00	55,913.00
220119900 - इतर कार्यालयीन आकस्मिक खर्च	42,000.00		42,000.00	42,000.00	
220120500 - टपाल खर्च	150,000.00	1,388.00	148,612.00	150,000.00	1,388.00
220120101 - कार्यालयीन दूरध्वनी खर्च	60,000.00		60,000.00	60,000.00	
220120102 - भ्रमणध्वनी खर्च	12,000.00	940	11,060.00	12,000.00	940
220210400 - लेखन सामुग्री खर्च	100,000.00	42,429.00	57,571.00	100,000.00	42,429.00
220210500 - सामुग्री	50,000.00	1,428.00	48,572.00	50,000.00	1,428.00
220300200 - वाहन खर्च	5,000.00	4,192.00	808	5,000.00	4,192.00
220309900 - संकीर्ण प्रवास आणि वाहन खर्च	4,000.00	936	3,064.00	4,000.00	936
220510100 - विधी आणि व्यवसायिक खर्च	2,000.00		2,000.00	2,000.00	
230590401 - दुरुस्ती आणि परिरक्षण व माहिती तंत्रज्ञान साधनसामुग्री	150,000.00	4,600.00	145,400.00	150,000.00	4,600.00

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

अनु.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	आर्थिक मदत
1.	नाही	नाही

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील

अनु .क्र.	परवान्याचे नांव	परवाना क्र.	जारी दिनांक	वैधता	सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1.	लागू नाही.					

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु. क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1	www.mcgm.gov.in	भांडवली मूल्य प्रणाली	संकेतस्थळ	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग

* कलम 4 (1) (ख) (सहा) संदर्भित करावा.

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अनु. क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी वृंद
1	कार्यालयीन कामकाजाकरिता भेटण्याची वेळ	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश:	तळ मजला, टी विभाग	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग
1	संकेतस्थळाची माहिती	चोवीस तास	इंटरनेट द्वारा	इंटरनेट	-
2	सुविधा केंद्र	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश: / लेखी अर्ज / विहित शुल्क अदा करून	तळ मजला, टी विभाग	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग
3	अभिलेख तपासणी संदर्भात माहिती	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश: / लेखी अर्ज / विहित शुल्क अदा करून	तळ मजला, टी विभाग	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग
4	कार्याची चोकशी , तपासणीची वेळ	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश: / लेखी अर्ज / विहित शुल्क अदा करून	तळ मजला, टी विभाग	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग
5	नमुने पुरविण्याची माहिती	लागू नाही			
7	सूचना फलकांबाबत माहिती	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश:	तळ मजला, टी विभाग	तळ मजला, टी विभागात प्रदर्शित केले आहे.
8	ग्रंथसंग्रहालयाची माहिती	लागू नाही			
9	चौकशी, स्विकार खिडकी इ. बाबतची माहिती	सकाळी 10:30 ते साय. 05:30	व्यक्तिश: / लेखी अर्ज / विहित शुल्क अदा करून	तळ मजला, टी विभाग	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अनु. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन / सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. दि.चं. गायकवाड	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक टी विभाग / अधिक्षक	विभाग पातळीवर खात्याचे मुख्य कार्यकारीणी अधिकारी / विभाग पातळीवर बाह्यवृंद विभाग प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,रूम नं .3 व 7 ,तळमजला , लाला देवीदयाल रोड , पाच रस्त्याजवळ , मुलुंड (प.)मुंबई - 400 080. दूरध्वनी क्र. 2564 5290 विस्ता - 313, 314, 316, 317	ई-मेल : aac.wardt@gmail.com	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग

अनु.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1.	श्री. प्रशांत लक्ष्मण सपकाळे	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग	टी विभागात माहितीचे अधिकारांतर्गत आदेश पारित करणे	श्री. दि.चं. गायकवाड	ac.t@mcgm.gov.in

कलम 4(1) (ख) (सतरा)

इतर उपयुक्त माहिती.

सही /-

जन माहिती अधिकारी,
तथा
सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक टी विभाग