



# मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मालमत्ता कर विभाग २०१५-१६

मुख्य कार्यालय, पहिला मजला

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)

ता.. जि. ठाणे - ४०१ १०१

दुरध्वनी क्र.

२८१९२८२८ (१२०) (१२५) (२३३)

संगणकीकरणकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम कलम ४ (१) (अ) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना —

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
  - ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
  - ❖ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
  - ❖ उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणीकरणाचे विविध टप्पे
  - ❖ लविशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
  - ❖ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
  - ❖ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.



कलम ४ (१) (ब) (एक)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता विभाग या कार्यालयातील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव:-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग
२	संपूर्ण पत्ता:-	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी पथ, भाईंदर (प.) ४०११०१
३	कार्यालय प्रमुख:-	कर विभाग (उप.आयुक्त / विभाग प्रमुख)
४	कार्यालयाची दुरुध्वनी क्रमांक आणि वेळ	वेळ सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी १८.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	प्रत्येक शनिवार, रविवार व कार्यालयीन सुट्टी, इतर सार्वजनिक सुट्टी.
६	शासकिय विभागाचे नाव :-	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग महाराष्ट्र राज्य मंत्रालय
८	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक/ कार्यानुरूप:-	७९.४० चौ.कि.मी. मिरा-भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र
९	विशिष्ट कार्य:-	कर आकारणी व मालमत्ता कर वसुली
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण (Vision):-	मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढ करणे.
११	धोरण:-	कर आकारणी व मालमत्ता कर वसुली
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	कर विभाग (उप.आयुक्त / विभाग प्रमुख)
१३	कार्य	मालमत्ता कर वसुली
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मालमत्ता कर वसुली
१५	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त
१६	उपलब्ध सेवा	मालमत्ता हस्तांतरण करणे, ना-हरकत दाखले देणे, असेसमेंट उतारा देणे, कर आकारणी करणे, कर बाबत तक्रारींचे निराकरण करणे
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-	पुढील प्रमाणे

ख  
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका  
मालमत्ता कर विभाग  
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

उप-आयुक्त

---



कर निर्धारक व संकलन

---



उप-कर निर्धारक व संकलन

---



कर निरीक्षक



लिपिक



संगणक चालक तथा लिपिक



शिपाई



कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाही		-
२	कर निर्धारक व संकलन			-
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			-
४	सर्व कर निरीक्षक प्रभाग समिती क्र. १ ते ६			-

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कर निर्धारण करणे, मालमत्ता कर वसुलीचे नियमन करणे, मालमत्ता कराच्या बाबतीत येणा-या तक्रारी / सुचनांचे निवारण करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा-या अपील व सुनावणी घेणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	कर निर्धारक व संकलन	कर निर्धारण करणे, मालमत्ता कर वसुलीचे नियमन करणे, मालमत्ता कराच्या बाबतीत येणा-या तक्रारी / सुचनांचे निवारण करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा-या अपील व सुनावणी घेणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
३	उप-कर निर्धारक व संकलन	कर आकारणी करणे, प्रशासनिक अधिकार बगणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
४	कर निरीक्षक	कर निर्धारण प्रस्तावित करणे, हस्तांतरण आदेश छाननी करून अंतिम मान्यतेकरीता सादर करणे, मालमत्ता कर वसुलीचे नियमन करणे, मालमत्ता कराच्या बाबतीत येणा-या तक्रारी / सुचनांचे निवारण करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

क

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहित		
२	कर निर्धारक व संकलन			
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४	कर निरीक्षक			

ड

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहित		
२.	कर निर्धारक व संकलन			
३.	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४.	कर निरीक्षक			



कलम ४(१)(ब)(दोन)

नमुना 'ब'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्य नाही		
२	कर निर्धारक व संकलन			
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४	कर निरीक्षक			
५	लिपिक			

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कर निर्धारण करणे, कर निर्धारणा विरुद्ध आपले / हरकर्तीवर सुनावणी घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये प्राप्त अपिलावर सुनावणी घेणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
२	कर निर्धारक व संकलन	कर निर्धारण करणे, हस्तांतरण आदेशास मान्यता देणे, वसुलीचे नियम करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
३	उप-कर निर्धारक व संकलन	कर आकारणी करणे, प्रशासकिय अधिकार बगणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
४	कर निरीक्षक	कर आकारणी, हस्तांतर प्रकरणे, तपासुन अंतिम मान्यते करीता सादर करणे, वसुली नियमीत करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	
५	लिपिक	कर आकारणी, मालमत्ता हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे, कर वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश	

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही फौजदारी कर्तव्य नाही		
२	कर निर्धारक व संकलन			
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४	कर निरीक्षक			
५	लिपिक			

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्य नाही		
२	कर निर्धारक व संकलन			
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४	कर निरीक्षक			
५	लिपिक			

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१	उप-आयुक्त (कर)	कोणतेही न्यायिक कर्तव्य नाही		
२	कर निर्धारक व संकलन			
३	उप-कर निर्धारक व संकलन			
४	कर निरीक्षक			
५	लिपिक			



क

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप-आयुक्त (कर)	कर निर्धारण करणे, कर निर्धारणा विरुद्ध आपले / हरकर्तीवर सुनावणी घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये प्राप्त अपिलावर सुनावणी घेणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो.ा. यांचे आदेश	
२	कर निर्धारक व संकलन	कर निर्धारण करणे, हस्तांतरण आदेशास मान्यता देणे, मालमत्ता कर आकारणी करून वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो.ा. यांचे आदेश	
३	उप-कर निर्धारक व संकलन	कर आकारणी करणे, प्रशासकीय अधिकार बगणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे, मालमत्ता कर आकारणी करून वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो.ा. यांचे आदेश	
४	कर निरीक्षक	कर आकारणी, हस्तांतर प्रकरणे, तपासुन अंतिम मान्यते करीता सादर करणे, वसुली नियमीत करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो.ा. यांचे आदेश	
५	लिपिक	कर आकारणी, मालमत्ता हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे, कर वसुली करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये मा. आयुक्त सो.ा. यांचे आदेश	

कलम ४(१)(ब)(तीन)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदरायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप :- मालमत्ता कर वसुली

संबंधित तरतूद :- मा. स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेने

अधिनियमांचे नाव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक क्र. :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधीचा दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मालमत्ता कर वसुली करणे	कर निर्धारण करणे, मालमत्ता कर वसुलीचे नियमन करणे, मालमत्ता कराच्या बाबतीत येणा-या तक्रारी / सुचनांचे निवारण करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा-या अपील व सुनावणी घेणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.	१ वर्ष	उप-आयुक्त	



टिप - कलम ४(१)(ब)(२)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित पूर्तता करावी.

उदा.- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा.- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व

बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची

कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१)(ब)(चार)

नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१.	कर वसुली	कर निर्धारण करणे, कर निर्धारणा विरुद्ध आपले / हरकर्तीवर सुनावणी घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये प्राप्त अपिलावर सुनावणी घेणे.	१३१.०९	दैनंदिन	उप-आयुक्त	अति. आयुक्त	
२.	कर वसुली	कर निर्धारण करणे, हस्तांतरण आदेशास मान्यता देणे, वसुलीचे नियम करणे.	१३१.०९	दैनंदिन	कर निर्धारक व संकलन	उपायुक्त	
३.	कर वसुली	कर आकारणी, हस्तांतर प्रकरणे, तपासुन अंतिम मान्यते करीता सादर करणे, वसुली नियमीत करणे.	१३१.०९	दैनंदिन	उप-कर निर्धारक व संकलन	कर निर्धारक व संकलन	
४.	कर वसुली	कर आकारणी करणे, प्रशासकिय अधिकार बगणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे, मालमत्ता कर आकारणी करून वसुली करणे.	१३१.०९	दैनंदिन	कर निरीक्षक	उप-कर निर्धारक व संकलन	
५.	कर वसुली	कर आकारणी, मालमत्ता हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे, कर वसुली करणे.	१३१.०९	दैनंदिन	लिपिक	कर निरीक्षक	



कलम ४ (१)(ब)(चार)  
नमुना 'अ'

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा- याचे पद	कामाचे प्रमाण
१	उप.आयुक्त (कर)	कर निर्धारण करणे, कर निर्धारणा विरुद्ध आपले / हरकतीवर सुनावणी घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अन्वये प्राप्त अपिलावर सुनावणी घेणे.
२	कर निर्धारक व संकलन	कर निर्धारण करणे, हस्तांतरण आदेशास मान्यता देणे, मालमत्ता कर आकारणी करून वसुली करणे.
३	उप-कर निर्धारक व संकलन	कर आकारणी करणे, प्रशासकिय अधिकार बगणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करणे, मालमत्ता कराची वसुली करणे.
४	कर निरीक्षक	कर आकारणी, हस्तांतर प्रकरणे, तपासुन अंतिम मान्यते करीता सादर करणे, वसुली नियमीत करणे.
५	लिपिक	कर आकारणी, मालमत्ता हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे, कर वसुली करणे.
६	शिपाई	मालमत्ता कर विभागात विभागवार नेमण्यात आलेल्या विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.

कलम ४ (१)(ब)(पाच)  
नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१			लागु नाही



कलम ४ (१)(ब)(सहा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची यादी.

१ अ.क्र.	२ दस्तावेजाचा प्रकार	३ विषय	४ नोंदवही क्रमांक	५ प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	६ सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	मागणी रजिस्टर	मागणी नोंदवही	-	कर मागणी	१० वर्षे
२.	आकारणी रजिस्टर	कर आकारणी नोंदवही	-	नविन कर आकारणी रजिस्टर	३० वर्षे
३.	वाढ / घट रजिस्टर	सुधारीत कर आकारणी नोंद वही	-	सुधारीत कर आकारणी	१० वर्षे
४.	साठा रजिस्टर	प्राप्त साहित्याची नोंद वही	-	पावती पुस्तके हस्तांतरण अर्ज	१० वर्षे
५.	पावती पुस्तक	मालमत्ता धारक वही	-	मालमत्ता धारक पावती	१० वर्षे
६.	पोटकिर्द	पोटकिर्द वही	-	दैनंदिन एकत्रित रजिस्टर	१० वर्षे
७.	चलन	दैनंदिन वसुली वही	-	दैनंदिन एकत्रित वसुली रजिस्टर	१० वर्षे

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नसती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नसती यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नसती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१)(ब)(सात)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पूर्णविलोकनाचा काळ
	आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी, निविदा मंजूरी, मा. आयुक्त सो. यांनी मंजूरी दिलेल्या कामाचे अवलोकन, धोरणात्मक निर्णय	विभागामार्फत अंदाजपत्रक करून मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीने स्थायी समिती सभेपुढे मान्यतेकरीता पाठविणे, धोरणात्मक निर्णय घेणेकरीता मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने मा. महासभेपुढे धोरणात्मक निर्णय घेतल्यानंतर त्याबाबत अंमलबजावणी करणे	मा. स्थायी समिती मा. महासभा	माहे नोव्हेंबर ते डिसेंबर अंदाजपत्रकीय तरतूदबाबत.

टीप- कलम (१)(ब)(सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/ राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांचे दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.



नमुना 'अ'

[illegible]

नमूना 'ब'

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासांठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागू नाही	

कलम ४ (१)(ब)(आठ )  
नमुना 'क'

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागु नाही

कलम ४ (१)(ब)(आठ )  
नमुना 'ड'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						लागु नाही



कलम ४ (१)(ब)(नऊ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयीन अधिकाऱ्यांची व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप-आयुक्त	श्री.विजयकुमार म्हसाळ	वर्ग-१			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	कर निर्धारक व संकलक	श्रीम.स्वाती देशपांडे	वर्ग-२			
३	उप कर निर्धारक व संकलक	श्री. विजय पाटील	वर्ग-२			
४	लिपिक	श्री. संदिप ढोले	वर्ग-३			
५	लिपिक	श्रीम. म्युरल फुल्टो	वर्ग-३			
६	लिपिक	श्री. संदिप निरगुडे	वर्ग-३			
७	शिपाई	श्री. हसमुख सोनी	वर्ग-४			
८	शिपाई	श्री. अशोक म्हात्रे	वर्ग-४			
९	शिपाई	श्री.समिर भोपतराव	वर्ग-४			

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका  
मालमत्ता कर विभाग सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी

प्रभाग समिती क्र. १ (भाईंदर प.)						
अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१	कर निरीक्षक	श्री. वाय. के. राऊत	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	कर निरीक्षक	श्रीम. लॉरेटा घाडगे	वर्ग-३			
३	लिपीक	श्री. दयानंद शिंगरे	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. धाऊ शिंदे	वर्ग-३			
५	लिपीक	श्री. भरत राऊत	वर्ग-३			

६	लिपीक	श्रीम. सविता पाटील	वर्ग-३			
७	लिपीक	श्री. राजन राऊत	वर्ग-३			
प्रभाग समिती क्र. २ (नगरभवन, भाईंदर प.)						
१	कर निरीक्षक	श्रीम. अक्षदा बाबर	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	लिपीक	श्री. योगेश म्हात्रे	वर्ग-३			
३	लिपीक	श्रीम. रेखा म्हात्रे	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. ए. बी. म्हात्रे	वर्ग-३			
प्रभाग समिती क्र. ३ (भाईंदर पु.)						
१	कर निरीक्षक	श्री. कांतीलाल पाठारे	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	लिपीक	श्री. प्रमोद पाटील	वर्ग-३			
३	लिपीक	श्री. रामलिंग नारायणकर	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. मधुकर शिंदे	वर्ग-३			
५	लिपीक	श्री. विनोद भोईर	वर्ग-३			
प्रभाग समिती क्र. ४ (भाईंदर पु.)						
१	कर निरीक्षक	श्री. जितेंद्र कांपळे	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	कर निरीक्षक	श्रीम. वृत्तूजा पिंपळे	वर्ग-३			
३	लिपीक	श्री. प्रविण तांडेल	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. विजय म्हात्रे	वर्ग-३			
५	लिपीक	श्री. शशिकांत पाटील	वर्ग-३			
६	लिपीक	श्री. धीरज भोये	वर्ग-३			
७	लिपीक	श्री. सुनिल कावणकर	वर्ग-३			
प्रभाग समिती क्र. ५ (मिरारोड)						
१	कर निरीक्षक	श्रीम. लतिका शिंदे	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
२	कर निरीक्षक	श्रीम. सुलभा म्हात्रे	वर्ग-३			
३	लिपीक	श्रीम. शारदा मोरे	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. नरेंद्र राठोड	वर्ग-३			
५	लिपीक	श्री. टुंवर मचाडो	वर्ग-३			
६	लिपीक	श्री. विजय नवघरे	वर्ग-३			
७	लिपीक	श्री. लक्ष्मण फर्डे	वर्ग-३			
८	लिपीक	श्रीम. रेखा कुंभारे	वर्ग-३			
९	लिपीक	श्री. अशोक टोपले	वर्ग-३			
प्रभाग समिती क्र. ६ (कनकिया व रामनगर)						
१	कर निरीक्षक	श्री. भार्गव पाटील	वर्ग-३			
२	कर निरीक्षक	श्री. नाताळा रिबेलो	वर्ग-३			



३	लिपीक	श्री. रविंद्र सानप	वर्ग-३			आस्थापणा विभागाशी निगडीत
४	लिपीक	श्री. किरण जाधव	वर्ग-३			
५	लिपीक	श्री. सुरेश टेळे	वर्ग-३			
६	लिपीक	श्री. मिलिंद पवार	वर्ग-३			
७	लिपीक	श्री. रविंद्र चव्हाण	वर्ग-३			
८	लिपीक	श्री. जानु उघडे	वर्ग-३			
९	लिपीक	श्री. गजानन भोसले	वर्ग-३			

टीप — १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१)(ब)(दहा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	वर्ग	एकुण	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	उप- आयुक्त	१	आस्थापना विभागाशी निगडीत			
२	कर निर्धारक व संकलन	१				
३	उप-कर निर्धारक व संकलन	१				
४	कर निरीक्षक	१०				
५	लिपीक	३४				
६	शिपाई	०३				



कलम ४ (१)(ब)(अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या काळासाठी मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाची प्रतीचे प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

(रुपायामध्ये अ.क्र.)	अंदाजापत्रीय शिर्षाचे वर्णन	तरतुद	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	लेखा विभागाशी निगडीत				

टीप :- सदरची माहिती लेखा विभागाशी संबंधित आहे.

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन २०१४-१५)

(रुपयांमध्ये)  
आकडे लाखात

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अर्थसं.तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	थकबाकी रक्कम
१	स्थायी आस्थापणा	६१५.३५	४८४.५०	१३०.८५
२	कर विभाग किरकोळ खर्च	८.००	७.८४	०.१६
३	मालमत्ता लिलाव कर वसुलीचा खर्च	५.००	३.९७	१.०३
४	रेकन्यु स्टॅम्प खरेदी	१.००	०.०५	०.९५
५	स्टेशनरी/छपाई खर्च	५.००	४.५८	०.४२
६	मालमत्ता कर पुर्नमूल्यांकन करणे / कर सांख्यिकी विश्लेषण प्रणाली	४.००	०.००	४.००
एकुण		६३८.३५	५००.९४	१३७.४१



कलम ४ (१)(ब)(बारा)  
नमुना 'अ'

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती - ..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थ्यांची पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताएवज / दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्रांचा नमुना
- ❖ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवाराणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीच्या यादी खालील नमुन्यात.

लागु नाही.

कलम ४ (१)(ब) (बारा)  
नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
		लागु नाही		

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.



कलम ४ (१) (ब)(तेरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र यांची चालु वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	परवाना दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृती माहिती
							लागु नाही

प्रकार — उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जडवाहन इत्यादीचा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्यची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप — प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब ) (चौदा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव (जबाबदारी व्यक्ती)
१	मागणी रजिस्टर	१) कर देयके २) कर भरणा पावती ३) कर मागणी अहवाल	संगणकामधील हार्ड डिक्स	कार्यालयीन कामासाठी	श्री. राज घरत सिस्टीम प्रोग्रामर
१	आकारणी रजिस्टर	१) कर देयके २) कर भरणा पावती ३) कर मागणी अहवाल	संगणकामधील हार्ड डिक्स	कार्यालयीन कामासाठी	श्री. राज घरत सिस्टीम प्रोग्रामर



कलम ४ (१)(ब)(पंधरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- ❖ उपलब्ध सुविधा
- ❖ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळण्यासाठी उपलब्ध माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती
- ❖ ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळे	कार्यपध्दती	ठिकाणी	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	मालमत्ता कर आकारणी / मालमत्ता कर हस्तांतर /हरकती घेउन निवारण करणे	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	अर्जदार/तक्रादार यांनी विनंती/हरकती नोंदविलास त्याप्रमाणे अधिनियमातील तरतुदी नुसार कार्यवाही करण्यात येते.	मुख्यालय	उप- आयुक्त कर निर्धारक व संकलन	-

कलम ४ (१)( ब ) (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. विजय पाटील	उप-कर निर्धारक व संकलक	कर विभागातील मुख्य कार्यालयाबाबत ची माहिती पुरविणे	मिरा भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प.)	-	श्रीम. स्वाती देशपांडे (कर निर्धारक व संकलन)

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	श्रीम. म्युरल फुल्टो	लिपिक	कर विभागातील मुख्यकार्यालयातील माहिती व पत्र व्यवहार सांभाळणे.	मिरा भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प.) ०२२-२८१९२८२८ Ext-१२५	



क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापूरताच)	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी (अहवाल देणारे माहिती अधिकारी)
१	श्री. स्वाती देशपांडे	कर निर्धारक व संकलने	कर विभागातील संबंधीत अपिलीय प्राधिकारी	मिरा भाईंदर महानगरपालिका छत्रपती शिवाजी मार्ग, स्टेशन रोड, भाईंदर (प.)	mbmcpropertytax@gmail.com	उप-कर निर्धारक व संकलक  प्रभाग समिती क्र. १ ते ६ मध्ये नेमणुक केलेले कर निरीक्षक

टीप — शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१)( ब ) (सतरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका, मालमत्ता कर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टीप — लागु नाही

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धारेणे यांची यादी प्रकाशनकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

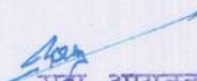
लागु नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप — लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

लागु नाही

  
सहा. आयुक्त (कर)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका