



Ichalkaranji Municipal Corporation

इचलकरंजी महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ५ (१) व (२) नुसार जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक
जनमाहिती अधिकारी यांची नियुक्ती**

अ.क्र	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी तथा सहा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक	सहा. जन माहिती अधिकारी
१	श्री. सोमनाथ आढाव उपायुक्त तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	श्रीमती अरिफा नुलकर प्र. सहा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	श्री. स्वप्नील वुचडे प्र. कर अधीक्षक
२			श्री. रविंद्र निवाळकर, व. लिपिक
३			श्री प्रसाद पळसुले,लिपिक वॉर्ड नं. १ ते ३
४			श्री. पवन वनसोडे,लिपिक वॉर्ड नं ४
५			श्री राजेश शेलार, लिपिक वॉर्ड नं ५
६			श्री सुभीलकुमार पाडळकर,लिपिक वॉर्ड नं ६ व १९
७			श्री दीपक दुधाळे,लिपिक वॉर्ड नं ७
८			श्री. वरुणतीर्थ चुणारी,लिपिक वॉर्ड नं ८ व ९
९			श्री इरशाद मोमीन,लिपिक वॉर्ड नं १०
१०			श्री. रमेश वने,लिपिक वॉर्ड नं. ११
११			श्री. प्रवीण लवटे,लिपिक वॉर्ड नं. १२ व १३
१२			श्री. राहुल मजलीकर,लिपिक वॉर्ड नं. १४
१३			श्री. पृथ्वीराज पाटील,लिपिक वॉर्ड नं. १५
१४			श्री. उज्ज्वल कुरणे, लिपिक वॉर्ड नं. १६
१५			श्री. शिवप्रसाद घाटगे,





१५		निपिक वाई नं. १७ व २६ श्री. महेश महावरन, निपिक वाई नं. १८ श्री. पक्ष नगदे, निपिक वाई नं. २० श्री. दगड चांबळे, निपिक वाई नं. २१
१६		श्री. प्रवीण वुगड, निपिक वाई नं. २२ व २३ श्री. दिनेश तामचकर, निपिक वाई नं. २४ व २५
१७		श्री. गोमनाथ कांवळे व श्री विनय थोगान, निपिक धनादेश कामकाज
१८		
१९		
२०		
२१		

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख - १ नुसार

मूल्य निर्धारक व कर
संकलक अधिकारी तथा
उपायुक्त

प्र. महा. मूल्य निर्धारक व कर
संकलक अधिकारी

प्र. कर अधीकारी

वरिष्ठ लिपिक

लिपिक

शिषाई





माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख - १ नुसार

(i) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

सेवकवर्ग

अ. क्र.	पदनाम	वेतन श्रेणी	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी	S- २० (५६१००-१७६५००)	१	१	०
२	सहा. मूल्य निर्धारक कर संकलन अधिकारी	S- १५ (४१८००-१३२३००)	१	१	० (१ प्रभारी कार्यभार)
३	अधीक्षक	S- १४ (३८६००-१२२८००)	४	१	०३ (१ प्रभारी कार्यभार)
४	वरिष्ठ लिपिक	S- ८ (२५५००-८११००)	४	१	३
५	लिपिक टंकलेखक	S- ६ (१९९००-६२२००)	२८	२०	८
६	वाहन चालक	S- ६ (१९९००-६२२००)	१	०	१
७	शिपाई	S- १ (१५०००-४७६००)	२८		
	एकूण		६७	२४	

• Objective

उद्देश / हेतू

इचलकरंजी शहगांव निवासनिधि विभाग आकारणी करणे, मिळकतकरापोटी येणे असलेली मिळकत कराची रक्कम वसूल करणे.





Responsibilities (Shall / May)

जबाबदा-या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदा-या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील मिळकतकरआकारणी व मिळकतकर संकलनाचे कामाच्या स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदान्या सोषविण्यात आल्या आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख

• Introduction

परिचय

इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या असलेल्या सर्व इमारती व जमिनीची कर आकारणी करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व मिळकतीना प्रतिवर्षाची मिळकत कराची विले पाठवून मिळकत कराची वसूली करण्यात येते. मिळकतीच्या कर आकारणीचे काम मुख्य कार्यालयातील मूळ निर्धारक व कर संकलक अधिकारी यांच्या मार्फत करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व फॉर्मच्या नोंदी आकारणी रजिस्टरवर करण्यात येवून आकारणीची नोटीस मान्य झाल्यानंतर मिळकत कराची विले मुख्य कार्यालयातील संगणक विभागामार्फत काढण्यात येतात.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिकार अधिनियम २७ नुसार महापालिका हद्दीतील मिळकतीवर मिळकत कर वसविण्यात येतो.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, मधील अनुसूची प्रकरण ८ कराधान नियम (Tax Rule) मधील नियम क्र. ७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे मिळकतीचे वाजवी अंदाजे भाडे विचारात घेऊन करपात्र रक्कम ठरविली जाते. सदरहू वाजवी भाड्याची रक्कम मिळकतीचे ठिकाण, वांधकामाचे स्वरूप, मिळकतीचा वापर त्याठिकाणी पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधा इ. वावी विचारात घेऊन ठरविली जाते.

इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या वांधकाम विभागाकडून कर आकारणी कार्यालयाकडे इमारतीच्या पूर्णत्वाचे दाखले (कंप्लीशन सर्टिफिकेट) दिल्याची माहिती पाठविली जाते किंवा तपासणीमध्ये अनधिकृत वांधकाम झाल्याचे आढळून येते. त्यानुसार कर आकारणी खात्याचे लिपिक प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन सदरहू मिळकतीची पाहणी करतात व त्यानंतर त्या इमारतीच्या मालकास त्या जागेची करपात्र रक्कम सूचित करणारी स्पेशल नोटीस देतात. सदरहू स्पेशल नोटीस दिल्यानंतर मिळकतीचे मालक ७/१२, प्रॉपर्टी कार्ड वक्षीस पत्र/दस्त मिळकतदारांनी सूचित केलेली करपात्र रक्कम मान्य केल्यास त्या करपात्र रकमेवर मिळकतदारास मिळकतकराची विले पाठविली जातात. सूचित करपात्र रकमेसवंधी मिळकतदाराची तक्रार असल्यास संवंधितांना सुनावणीसाठी सुनावणी अधिकाऱ्यासमोर त्यांचे म्हणणे माडण्याची संधी दिली जाते व सुनावणी अधिकारी यांनी संवंधित मिळकतदारांचे म्हणणे ऐकून नियमानुसार मिळकतीची करपात्र रक्कम निश्चित केली जाते व निश्चित केलेली करपात्र रक्कम मान्य असल्यावावत मिळकतदार यांची स्वाक्षरी घेतली जाते निश्चित केलेला करपात्र रकमेवर मिळकतदारास मिळकतकराचे विल पाठविले जाते.

मिळकत कराची रक्कम ४ क्षेत्रिय कार्यालय व मुख्य कार्यालयात मिळकतकराचा भरणा करण्यात येतो.





ऑनलाईन मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यावाबत माहिती

इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या हद्दीतील सर्व मिळकतदारांना आवाहन करण्यात येत आहे की मिळकतकराचे विल अदयाप भरले नसेल तर त्यानी जवळच्या क्षेत्रिय कार्यालय, तसेच मुख्य सर्व शाखेमध्ये भरणा करता येऊ शकेल. त्याच्बाबोवर मिळकतकराचे क्रेडीट कार्ड, डेबीट कार्ड, इंटरनेट बँकिंग, युपीआय, भीम (BHIM) या अॅप व्हारे मिळकतकर भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. ऑनलाईन कर भरल्यास कोणत्याही प्रकारचे सर्विस चार्जेस भरावे लागणार नाहीत. ऑनलाईन सुविधेचा फायदा घेवून जास्तीत जास्त मिळकतदारांनी कराची रक्कम ऑनलाईन भरावे व निश्चित रहावे असे आवाहन करण्यात येत आहे.

(ii) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख-४ नुसार

Designation हद्दा	Responsibilities- कर्तव्य	Remark शेरा
Class 1 वर्ग १	उपआयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख खातेप्रमुख संवर्गातील पद अमून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अमलवजावणी, नियंत्रणाखाली सेवकाकडून मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकत कराची वसूली करणे, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाढावी लागतात.	
Class 2 वर्ग २	<u>सहा.मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी -</u> इचलकरंजी महानगरपालिका मुख्यालय कार्यालयाकडील मर्व कामकाज पाहणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	
Class 3 वर्ग ३	<u>अधिक्षक -</u> इकडील कार्यालयाकडे असलेल्या सेवकावर नियंत्रण ठेवून मिळकत कर वसूलीवावत मर्व कामाची पूर्तता करणे सहा. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, नागरिकांच्या पत्रांना उत्तर देणे, नागरिकांच्या अडचणी समजावून घेवून त्यांच्या तकारीचे निरसन करणे, मिळकतकर आकारणी विप्रयक्त कामे करणे. ड. कामांची पूर्तता केली जाते. <u>वरिष्ठ लिपीक -</u> कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील विविध विभागामधील कार्यालयीन कामकाजावर देखवेख व पर्यवेक्षण, इतर प्रशासकीय कामाची पूर्तता करणे इत्यादी. मिळकत कर थकवाकीची वसूली करणे. <u>लिपिक टंकलेखक -</u> कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील आवक जावक वारनिशी विभाग, रिफंड विभाग, पगारपत्रक विभाग, जीएमआर विभाग, आकारणी विभाग, मंगणक विभाग ड. विभागामध्ये कर आकारणी व कर संकलनावावत नेमून	



	दिलेल्या सर्व कामांची पूर्तता करणे. मिळकत कर थकवाकीची वसूली करणे.	
Class 4 वर्ग ४	<u>शिपाई -</u> कार्यालय उघडणे, वंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुपंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

(iii) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली. विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव कनिष्ठ लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर घाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. कर अकारणी व करसंकलन प्रमुख स्तरावर सदर प्रस्तावांची सखोल घाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमत: खातेप्रमुख सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेमार्फत सक्षम प्राधिक-याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time Limit (Optional) कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	उपायुक्त तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे, अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. वावतची घाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.		
२.	<u>सहा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक</u> <u>अधिकारी -</u>	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. वावतची घाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, काढी प्रकरणी निर्णय घेणे. अपील अधिकारी कामकाज पाहणे		
३.	<u>कर अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक व लिपिक व टंकलेखक</u>	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. वावतची सखोल घाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.		

(v) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.





माहिती अधिकार अधिनियम २००५, अंतर्गत कलम ४ (१) वा-(३) नुसार

Sr No.	Act Regulation कायदा अधिनियम	Activity Program कार्य नियोजन
१		MMC act
		जमिनी च इमारती वरील मिळकत कर आकारणी व कर संकलनावायत सर्व कामांची पूर्तता करणे महाराष्ट्र मनपा अधिनियम कलम १२७ ते १५२
		महाराष्ट्र मवया अधिनियम परिशिष्ट ८ नियम १ ते ६३ मधील कर आकारणी करनंकलन विभागानील संबंधित असलेले नियम. महाराष्ट्र मनपा अधिनियम मधील कर आकारणी व कर संकलनावावत कलम व नियमांची माहिती
		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम १०३ अन्वये पुणे महानगरपालिकेच्या हड्डीनील जमिनी व इमारतीवर मिळकतकर आकारण्यावावत तरतुद असून त्याप्रमाणे पुणे शहरानील इमारती व जमिनीवर मिळकतकराची आकारणी करण्यात येणे
		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम १२९ अन्वये पुणे महानगरपालिकेच्या हड्डीनील इमारती व जमिनीवर सालसता करावण्ये कोणत्या कराचा समावेश होतो व से कोणत्या दरात वसविष्यानोने असतांत याची माहिती नमूद केलेली आहे. १२९ अ मध्ये जिन्हा पनियदेच्या खेत्राची शहरान समावेश करण्यात येईल तेहा कमी केलेल्या दरात सामान्य कर वसविष्यासाठी तात्पुरी नरतुद करण्यात आलेली आहे कलम १३० - पाणीपट्टी कोणत्या जागेवर वसविष्यात आवश्यक आहे यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १३१ - साफसफाई कर कोणत्या जागेवर वसविष्यात आवश्यक आहे यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १३२ - सर्वसाधारण कर कोणत्या जागेवर वसविष्यात आवश्यक आहे यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १३३ - सामान्य कराच्या ऐवजी गज्य शासनाने महानगरपालिकेच्या द्यावाच्या एकमेवावत व गज्य शासनाच्या इमारतीची कर योत्य सूच्य निश्चित करण्यात संदर्भात विशेष अधिकाराच्यांच्या नेमणुकीवावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १३४ - विवक्षित वावरीत विशेष आओ साफसफाई कर निश्चित करता येईल यावावत माहिती नमूद केलेली आहे कलम
		कलम १३५ - मालमता कराची प्राथमिक जवावदारी कोणत्या असावी यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १३६ - भोगवटादागांता मालसता कर देण्यावावत केळा जवावदार धन्ता येईल यावावत माहिती नमूद केलेली आहे. कमुदागाची जेथे मिळकत असेल ती अटकावून ठेवता येईल.
		कलम १३७ - ज्या जागेवर मालमता कर आकारला असेल न्याजागांवर तो प्रत्यक्ष भार असणे यावावत माहिती नमूद केलेली आहे
		कलम १३८ - नाव्यगृहावरील करावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
	१५० क	मागील महा वर्षापासून कराची आकारणी करता येणे
		कलम १५१ - कराचे परताच्याची मागणी नियमानी विहीन केलेल्या निरीने व शरीरांमध्ये अधिन राहिन करण्यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
		कलम १५२ - स्थायी ममिनीच्या मान्यतेने कोणत्याही करावदूल किंवा कोणताही कर वसूल करण्यासाठी झालेल्या खर्चावदूल येणे असलेली जी कोणतीही रक्कम वसूल होण्यांगणी नमेल ती निरोवित करण्यावावत माहिती नमूद केलेली आहे.
	कलम १५३ अ	- अवैध इमारतीवर शास्ती वसविष्यावावत तरतुद करण्यात आणी असून दिनांक



१.११.२००८ पासून मा महापालिका आयुक्त यांची मान्यता ठराव के ६/६८० दिनांक ३.११.२००८ अन्वये अंमलवजावणी सुरु केली आहे शहरातील ने अवैध वांधकाम वैध ठरेपर्यंत सदरची शास्ती वसविणेत येत आहे दिनांक १.४.२०१० पासून ज्या मिळकतीस वांधकाम पूर्णत्वाबा दाखला मिळाला नाही अशा मिळकतीव्यतिरिक्त अन्य सर्व मिळकती, वापरात बदल झालेल्या मिळकतींना कालम २६७ ओ प्रमाणे शास्ती आकारण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम शेड्यूल चॅप्टर मधील विविध नियमानुसार, मिळकतीच्या करआकारणी व करसंकलनावावतची कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते या नियमाची थोडक्यात माहिती खालीलप्रमाणे

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम परिशिष्ट क्र. ८ मधील नियम

- १) नियम १ अन्वये मालमत्ता कर देण्यास प्रथमत पात्र असलेल्या व्यक्तीच्या मालकी हळाच्या सर्व हस्तांतरणासंबंधी आयुक्तास नोटीस देणेवावत तदतूद आहे.
- २) नियम २ अन्वये नोडिशीचा नमुना यावावत तदतूद आहे. २(३) हस्तांतरणावावत वेळोवेळी मा. स्थायी समिती विहित करीत अशी फी स्वीकारणे,
- ३) नियम ३ अन्वये हस्तांतरणाच्या कोणत्याही नोटिशीच्या अभावी मालमत्ता कर देण्याचे दायित्व चालू राहणेवावत तदतूद आहे
- ४) नियम ४ अन्वये आयुक्तास निवंधकाङ्गुन माहिती मागविता येईल यावावत तदतूद आहे
- ५) नियम ५ अन्वये नवीन इमारत उभारणे इत्यादींसंबंधी आयुक्तोंस नोटीस देणेवावत तदतूट आहे.
- ६) नियम ६ अन्वये इमारत पाढून किंवा काढून टाकल्यासंबंधी आयुक्तास नोटीस देणेवावत तदतूद आहे.
- ७) नियम ७ अन्वये करयोग्य मूल्य कशाप्रकारे ठरविता येईल यावावत तदतूद आहे.
- ८) नियम ८ अन्वये आयुक्तास मालकाकडून किंवा भोगवटादाराकडून माहिती किंवा विवरण मागवता येईल आणि आकारणी योग्य जागांत प्रवेश करता येईल व त्याची प्राहणी करता येईल यावावत तदतूद आहे.
- ९) नियम ९ अन्वये आकारणी पुस्तकात कोणत्या गोटी असल्या पाहिजेत यावावत तदतूर आहे.
- १०) नियम १० अन्वये प्रत्येक प्रभागासाठी वेगळे आकारणी पुस्तक तयार करणे आणि आवश्यक असल्यास त्याचे भाग पाढणे वावावत तदतूद आहे.
- ११) नियम ११ अन्वये दोन किंवा अधिक व्यापृथकपणे भोगवटा करण्यासाठी भाड्याने दिलेली मालमत्ता कशी आहे म्हणून ममजणे यावावत तदतूद आहे.
- १२) नियम १२ अन्वयेथावदार असलेल्या व्यक्तींचे नाव निश्चित करता येत नसेल तेव्हा अनुसरावयाची कार्यपद्धती यावावत तदतूद आहे.
- १३) नियम १३ अन्वये कोणत्याही प्रभागातील मालमतेचे मूल्यमापन पूर्ण होईल तेव्हा जाहीर नोटीस देणेवापत तातूर आहे.
- १४) नियम १४ अन्वये आकारणी पुस्तक पाहण्यासाठी खुले असणे वावाचत तदतूद आहे.
- १५) नियम १५ अन्वये मूल्यनिर्धारणाविरुद्ध तकारी सादर करण्यासाठी वेळ जाहीर करणेवावत तदतूद आहे.
- १६) नियम १६ अन्वये मूल्यनिर्धारणाविरुद्ध तकारी सादर करण्याची वेळ व रीत याचाचत तदतूद आहे.
- १७) नियम १७ अन्वये तकारी करणस्यांच्या तकारीची चौकशी करण्यासाठी ठरवलेल्या दिवसाची मोटीस देणेवावत तदतूद आहे.
- १८) नियम १८ अन्वये तकारीची नुनावणी यावावत तदतूद आहे.
- १९) नियम १९ अन्वयेचे सर्व तकारी निकालात काढल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तके माणित करणेवावत तदतूद आहे.
- २०) नियम २० अन्वये आयुक्तास सरकारी वर्पीत आकारणी पुस्तकात सुधारणा करता येईल वावावत सातूद आहे.
- २१) नियम २१ अन्वये प्रत्येक सरकारी वर्पी नवीन आकारणी पुस्तके तयार करण्याची आवश्यकता असणार नाही यावावत तदतूद आहे.





- २२)नियम २२ अन्वये वाहने, राजा अणि जनावरे यावरील कर भरण्यास जवाबदार असलेली व्यक्ती याबाबत तरतूद आहे.
- २३)नियम २३ अन्वये वाहने, नोंदा आणि जनावरे यांवरील कराचे पुस्तक ठेवणेवाबत तरतूद आहे.
- २४)नियम २४ अन्वये जागांचे मालक आणि कर देण्यास पात्र असलेल्या व्यक्ती यांनी विवरण सादर करणेवाधत तरतूद आहे.
- २५)नियम २५ अन्वये ज्या वाहनासंबंधी, नावेसंबंधी किंवा जनावरासंबंधी का देण्याची पात्रता उद्भवेल अशा वाहनावा, नावेचा किंवा जनावराचा मालक होणाऱ्या किंवा त्याचा कव्जा मिळवणाऱ्या व्यक्तीने आयुक्तास द्यावयाच्या नोटीशीवाचत तरतूद आहे.
- २६)नियम ३० अन्वये मालमत्ता कर सहा महिन्यानी आगाऊ देय असणेवाबत तरतूद आहे
- २७) नियम ३१ अन्वये वाहने, नावा आणि जनावरे यावरील कर आगाऊ देव असणेचाचत तरतूद आहे.
- २८)नियम ३२ अन्वये वाहने, नावांचे व जनावरे यांवरील कर देण्यास पात्र असलेल्या वाहनावर प्रतीके, विल्ले किंवा तबकड्या लावणेवाबत तरतूद आहे.
- २९)नियम ३३ अन्वये मागणी कंरण्यात आल्यावर जकात देणेवाबत तरतूद आहे.
- ३०)नियम ३४ अन्वये मागणी करण्यात आल्यावर पचकर देणेवाबत तरतूद आहे.
- ३१)नियम ३५ अन्वये जकात व पंथकर यांची वसुली कशाप्रकारे करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
- ३२)नियम ३६ अन्वये नाट्यगृहावरील कर आगाऊ देव असणेवाबत तरतूद आहे.
- ३३)नियम ३७ अन्वये लागोपाठच्या प्रयोगावद्दल नाट्यगृहावरील कर ठोक रकमेत भरणेवाबत तरतूद आहे.
- ३४)नियम ३८ अन्वये नाट्यगृहावरील कर भरण्यात कसूर केल्यास ती वसूल करणेवाबत तरतूद आहे.
- ३५)नियम ३९ अन्वये विरक्षित करावद्दल विले सादर करणेवाबत तरतूद आहे.
- ३६)नियम ४० अन्वयेनेच्या सरतूद आहे एकादर करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
- ३७)नियम ४१ अन्वये मागणीच्या नोटीशीवाबत तरतूद आहे. दरमहा २० शास्ती
- ३८)नियम ४२ अन्वये अटकावणी किंवा जसीवाबत तरतूद आहे.
- ३९)नियम ४३ अन्वये कसूरदारांची मालमत्ता जेथे जेथे सापडेल ते तेथे अटकावून ठेवता येईल किंवा जर करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
- ४०)नियम ४४ अन्वये जंगम मालमत्तेच्या वावतीत अधिपत्राची अमलवजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.
- ४१)नियम ४५ अन्वये स्थावर मालमत्तेच्या वावतीत अधिपत्राची अमलवजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.
- ४२)नियम ४६ अन्वये अटकावून ठेवलेल्या वस्तूची सूची आणि त्यांच्या विक्रीची नोटीस वाजावत तरतूद आहे.
- ४३)नियम ४७ अन्वये विक्रीवाबत तरतूद आहे.
- ४४)नियम ४८ अन्वये शहरावाहेर विक्री याबाबत तरतूद आहे.
- ४५)नियम ४९ अन्वये जकात किंवा पचकर न दिल्यास त्याबाबत विशेष तरतूदीवाबत तरतूद आहे.
- ४६)नियम ५० अन्वये काढलेली अधिपत्रे इत्यादीवद्दल फीबाबत तरतूद आहे.
- ४७)नियम ५१ अन्वये वसुलीच्या खर्चावद्दलची फी माफ करता येईल पानावत तरतूद आहे.
- ४८)नियम ५२ अन्वये घेणे असलेल्या भाड्यांवद्दल जी बाबाबत तरतूद आहे.
- ४९)नियम ५३ अन्वये शहर सोडून जाण्याच्या वेतात असलेल्या व्यक्तीविरुद्ध संघिस कार्यवाही करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
- ५०)नियम ५४ अन्वये आवयक असत्यास काफीवाराच्या विरुद्ध दावा दाखल करता येईल पात्राचत तरतूद आहे.
- ५१)नियम ५५ अन्वये कारवद्दलची विले वजावण्यात विशेषतूद आहे.





		५२) नियम ५६ अन्वये जागा रिकामी राहिल्यामुळे मालमत्ता कारची रद्दाम परत देणेवावत तरतूद आहे. ५३) नियम ५७ अन्वये जागा रिकामी असाल्याचिपायी आयुक्ताम नोटीस दिल्याशिवाय परताव्याची मागणीकरता येणार नाही वानावत तरतूद आहे.
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	The Maharashtra Education and Employment Guarantee (Cess) Act, 1962.	महाराष्ट्र शासनाचे शिक्षण कर व रोजगार हमी कर आकारणी करणेवावत
३.	मोठ्या निवासी जागांवरील करअधिनियम	शहरातील १५० चौ. मी. पेक्षा अधिक क्षेत्र असलेल्या मिळकतींना शासनाचा मोठ्या निवासी कराची आकारणी करणे
४.	मिळकत कर वाजवी भाडे दरमुऱ्या सन २०२१-२२	इचलकरंजी शहरातील सिटी सर्वेनानुसार शहराचे ६०० भागामध्ये मिळकतीच्या वार आकारणी वावत वाजवी भाड्याचे दर निश्चित करून मनपाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आले. सन २०२१-२२ चे असेसमेंट रजिस्टर खात्याकडे पाहणेकरीता उपलब्ध आहे.
५.	सन २०२१-२२ वाजवी भाड्यामुऱ्ये दर वाढ	वार्षिक भाड्यामध्ये १०% वाढ
६.	<u>मुंवईप्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम चे कलम २६७ अ - अवैध इमारतीवर शास्ती वसविणे-</u>	महाराष्ट्रमहानगरपालिका अधिनियम कलम २६७ इतकार शास्ती वसविणे अंमलवजावणी करणेवावत सन २००८ चा महाराष्ट्र अधिनियम २ राजपत्र दि. ०४/०१/२००८ महाराष्ट्र शासन एमवीएमपी/२००९/१७९/४०/०१/ रवि-१९ रि०५/०२/२००९ अन्वये खालीलप्रमाणे शासन निर्णय इकालेला आहे. सन २००८ चा महाराष्ट्र अधिनियम ४.२ राजपत्रात महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम २६७ अ. नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम १९४८ मध्ये नवीन कलम २८२ अ आणि महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ मध्ये नविन कलम १८९ अ असे समाविष्ट करून अवैध वांधकाम व पुर्ववाधकाम कोणते राहील हे नमूद केले आहे आणि तशा इमारतीवर वसविण्यायोग्य असलेल्या मालमत्ता कराच्या दुप्पट इतकी शास्ती लावण्यावाचत तरतूद करण्यात आली आहे तसेच या शास्तीमुळे अवैध वांधकामाच्या वावतीत त्यांच्याविरुद्द दाखल करता येईल अशा कोणत्याही कार्यवाहीस वाधा येणार नाही आणि असा कर व शास्ती वसविणे व ती गोळा करणे याचा असे अवैध वांधकाम किंवा पूर्ववाधकाम हे असेतीवात असेल तोपर्यंतच्या कोणत्याही कालावधीसाठी ते अवैध वांधकाम किया पुनर्वाधकाम विनियमित आले आहे असा अन्वयार्थ लावला जाणार नाही असे नमूद केले आहे महाराष्ट्र शासनाच्या नगरविकास विभागाकडील क्रमांक एमवीएमयुपी २००९/१७९ प्रक ४०/०९/ नवि-१९ दिनांक ०५ फेब्रुवारी २००९ रोजीच्या पत्रान्वये या संदर्भात मा लोकप्रतिनिधींनी उपस्थित केलेल्या मुहयाच्या अनुपंगाने असा खुलासा करण्यात येत आहे की, उपरोक्ता अधिनियम दुरुस्ती म्हणजे सन २००८ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २ हा दिनांक ०४-०१-२००८ पासून अमलात आता असत्याने त्या नारंगेम व त्या सारखेनंता के अवैध वांधकाम व पुर्ववांधकाम केले जाईल, त्यांच्या वावतीत सदर शास्तीची तरतूद लागू होईल असे कळविले आहे.





प्रस्तुतवावत कार्यवाही करणेसाठी मा महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/६८० दि ०३/११/२००८ मान्यता मिळाली असून सदर मान्यतेनुसार दिनांक ४.१.२००८ पासून कार्यवाही करणेत आलेली होती.

मुंवई मनपा व महाराष्ट्र मनपा सुधारणा अध्यादेश २०१७ चा अध्यादेश क्र. ३ दिनांक ८.१.२०१७ अन्वये शासन निर्णय क्र. २०१५/प्रक ३०५/नवि २० मंत्रालय मुंवई ४०० ०३२. दि. ११.१.२०१७ अन्वये मान्यता विचारात घेऊन मा. मुख्य सभेने मान्यता दिली. खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येणार आहे.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमा अंतर्गत अनाधिकृत कामाच्या वावतीत प्रतिकरी मालमत्ता कराच्या दुप्पट हाने शास्ती आकारावावत तरतूद होती वांधकाम व्यवसाविकांकडून काही प्रकरणी इमारतीचे अनाधिकृत काम झाल्यानंतर त्यातील सदनिका गाळे गरजू खरेदीदारांना विकण्यात येतात संवंधित खरेदीवारांकडून या इमारतीमधील सदनिका व गाळे संवंधित कायद्यामधील तरतूदीनुसार यथोचितरित्या अधिकृत आहेत, या गैरसमजूतीतूर खरेदी केल्या जातात अनाधिकृत वांधकामांना उपरोक्त प्रमाणे शास्तीची आकारणी करण्यात आल्यानंतर ती संवंधित खरेदीदारांकडून वसूल केली जाते. या खरेडीदारांची कोणतीही चूक नसताना त्यांना शास्तीची रक्कम भरावी लागते. या पावभूमीवर या तरतूदीमध्ये सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने मुंवई महानगरपालिका आणि महाराष्ट्र महानगरपालिका (सुधारणा) अध्यादेश २०१७ (अध्यादेश ३) दिनांक ०८.०१.२०१७ अन्वये मुंवईमहानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामध्ये सुधारणा करण्यात आली असून हे शास्तीचे अधिकार महानगरपालिकाना देण्यात आले आहेत. उपरोक्त अध्यादेशान्वये करण्यात आलेल्या सुधारणाच्या अनुषंगाने सदर अधिकारांचा वापर करताना सर्व महानगरपालिकामध्ये एकवाक्यता असावी व अल्प उत्पन्न घटकांना न्याय देण्याच्या दृष्टीकोनातून तसेच अनधिकृत निवासी वांधकामावर प्रभावी आळ्य वसविण्याकरिता शास्तीची पुढीलप्रमाणे आकारणी करण्यावावत राज्यातील सर्व महानगरपालिकाना निर्देश देण्यात आले होते.

अ. क्र.	निवासी वांधकामाचे क्षेत्रफळ	आकारावयाच्या शास्तीचा दर
१	६०० चौ. फुटापर्यंतचे निवासी वांधकाम	शास्तीची आकारणी करण्यात येऊ नये.
२.	६०१ ते १००० चौ. फुटापर्यंतचे निवासी वांधकाम	प्रतिवर्षी मालमत्ता कराच्या ५०% दराने शास्ती आकारण्यात यावी.
३.	१००१ चौ. फुटापुढील निवासी वांधकाम	प्रतिवर्षी मालमत्ता कराच्या दुप्पट दराने शास्ती आकारण्यात यावी (सध्याच्या दराने)

तसेच वरील शासन निर्णय विचारात घेता इचलकरंजी मनपा हद्दीतील अनाधिकृत अनिवासी वापर असलेल्या मिळकीना मालमत्ता कराच्या दुप्पट दराने शास्तीची आकारणी करण्यात येत आहे.





(vi) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण.

Sr.No. अ.क्र.	Department विभाग	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	आवक जावक वारनिशी व पगार विल विभाग	सहा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी (१) अधिकार (१)	माहितीच्या अधिकारात आलेल्या सर्व झर्जाची उत्तरे तयार करून घेवून माहिती पाठविणे व तद्रपणिक सर्व कामे पूर्ण करणे, पगार विल विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे. आवक जावक वारनिशी विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे मिळकत कर थकवाकीची वसूली करणे.	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, शासकीय सर्व कामे फाईल्स व रजिस्टरे,	
2.	अकाउंटस विभाग, रिफंड, करमवणूक कर	वरिष्ठ लेखनिक (१)	मिळकत कर संकलनावावतची सर्व आकडेवारी एकत्रित ठेवणे, मिळकत कराच्या वाववार व मूलांची एकवट माहिती तयार करून अंदाजपत्रकामाठी आकडेवारी उपलब्ध करून देणे, शासनाचे शिक्षण कर, रोजगार हमी व मोठा निवासी कर इ. ची एकत्र करून शासनाकडे	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामफाईल्स व रजिस्टरे.	



		<p>पाठविणे, आक्षेपांची पूर्तता करणे, नियंत्रणाखाली सर्व विभागांवर देखरेख ठेवून अकॉउट्ट्स विभागाकडील सर्व कामांची पूर्तता करून घेणे, मिळकत कर थकवाकीची वसूली करणे.</p> <p>सि. ग्रेड लेखनिक यांची वरील सर्व कामांत मदतनीस म्हणून काम करणे, ब्हेकनसी रिफंड, स्टेशनरी, स्टोअर्स, मुद्रणालय, ओटी इ. वाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे. मिळकत कर थकवाकीची वसूली करणे.</p>		
३.		<p>लिपीक टंकलेखनिक (१)</p> <p>१) सर्व वॉर्डातील रेन वॉटर हार्वेस्टींग, माजी सैनिक व विधवा सैनिक पत्ती व सोलरवरील कर सवलती इ. संदर्भातील कामकाज..</p> <p>२) संवंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसूली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p>		
४.		<p>लिपीक टंकलेखनिक (?)</p> <p>१)संवंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसूली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) वारिष्ठ यांच्या सूचनेनुसार नवीन नळ</p>		



			<p>कनेक्शन नोंद करने वेणे, नल कनेक्शन हस्तांतर करणे, वंद कनेक्शन नोंदी वेणे.</p> <p>३) CRM चे कामकाज पाहणे.</p> <p>४) पेट्रोल पंप नोंदी ठेवणे.</p>	
५.		लिपिक टंकलेखनिक (१)	<p>१) संवंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात वदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) असेसमेंट उतारे संदर्भातील कामकाज पाहणे.</p> <p>३) अ.वा.शास्त्री वावत कामकाज पाहणे.</p>	
६.		लिपिक टंकलेखनिक (१)	<p>१) संवंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात वदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) देयक वाटप अहवाल एकत्रीकरण .</p> <p>३) टफ्फी आकारणी करून नोंदी अद्यावत करणे.</p> <p>४) वॉर्डातील शिपाई कर्मचारी यांचे नियोजन करणे.</p>	





५.	लिपीक टंकलेखनिक (१)	<p>१) संबंधित वार्डतील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण बाबी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) मोबाईल टॉवर संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</p>		
६.	लिपीक टंकलेखनिक (१)	<p>१) संबंधित वार्डतील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण बाबी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) ONLINE व RTGS भरणा पावती संबंधित कामकाज करणे.</p>		
७.	लिपीक टंकलेखनिक (?)	<p>१) संबंधित वार्डतील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण बाबी तसेच</p>		





		<p>सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२)लेखापरीक्षणामध्ये आलेले आक्षेपांचे पूर्ता करणे.</p>	
१०.	लिपीक टंकलेखनिक (१)	<p>१)संबंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२)वेळोवेळी सर्व शासकीय व इतर वावींची आलेली माहिती गुगल शीट मध्ये अद्यावत करणे.</p>	
११.	लिपीक टंकलेखनिक (१)	<p>१) संबंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात बदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , वैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वावी तसेच सहा.मुल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>२) साप्ताहिक (प्राप्त, निर्गत, प्रलंबित) सेवांचा गोपवारा तयार करणे.</p> <p>३) विभागाची विविध</p>	



			मुद्यावत सुधारित PPT तयार करणे. ३) दरमहा विगतवारी माहिती संकलन करणे व अद्यावत करणे.		
१२.	लिपिक टंकलेखनिक (१)		१) संबंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात वदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वाबी तसेच सहा.मुळ्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. २) अमेसमेंट कीर्द लिहिणे व पाठवणे.		
१३.	लिपिक टंकलेखनिक (१)		१) संबंधित वार्डातील मालमत्ता संदर्भातील सर्व कामकाज (उदा.देयके वाटप , पुरवणी / नवीन आकारणी , वापरात वदल , माहिती अद्यावत करणे, वसुली , हस्तांतरण , बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वाबी तसेच सहा.मुळ्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. २) बैठकीत दिलेले निर्देशानुसार कार्यवाही व इतर संकीर्ण वाबी तसेच सहा.मुळ्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. ३) कर विभागाकडील		





			<p>वेतनपत्रक तयार करणे. ४) RTS अंतर्गत दिलेल्या सेवा व इतर बाबत माहिती यांचे सासाहिक अहवाल एकत्रीकरण. ५) शासकीय माहिती भरणे व रोजकीद चलन व कीर्द निर्मिती करून प्रिंट कुण्ठणे.</p>		
१४.		लिपीक टंकलेखनिक (१)	<p>१) मालमत्ता व पाणीपटी करापोटी मिळकतधारकांचेकडून देणेत येणारे धनादेश स्विकारून कराच्या पावत्या करणे. २) चेक वाउन्स झालेल्या मिळकतधारकांवर कारवाई करणेवाबत. ३) चेक वाउन्स अहवाल न्यायालयीन विभागाकडे मुदतीत सादर करणे.- (ACT नुसार कार्यवाही) तसेच सहा.मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p>		
१५.	उपायुक्त तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	उपायुक्त तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	<p>इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या हृदीत असलेले ४ क्षेत्रिय कार्यालये व मुख्य कार्यालये, विविध विभांगाकडून कर आकारणी कर संकलनासंदर्भात येणाऱ्या सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख इ. खातेप्रमुख म्हणून सर्व वैठकांना उपस्थित राहून माहिती देणे. टॅक्स अदालतमधील नागरिकांच्या तक्रारीचे निरस्सन करणे इ. सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p>		





(vii) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

Serial No. अ. क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही			

(viii) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोरी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) c नुसार

Sr No अ.क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतु	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	एमआयएस	सर्व खातेप्रमुख	मिळकत कर आकारणी व कर संकलनवाबत महिनेमहा आढावा घेणे.	-	दोन महिन्यातून किमान एकदा	

(ix) आपल्या अधिकाऱ्यांच्यांची आणि कर्मचाऱ्यांच्यांची निर्देशिका.

(x) आपल्या प्रत्येक अधिकी अलण कर्मचारयाला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती.

परिशिष्ट अ

अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका ०१/०४/२०२४

अ. क्र.	सेवक क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	एकूण पगार	वेतनाचे खाते	प्रत्यक्ष कामाचे खाते
१.	२४५	श्री सोमनाथ आढाव	उपायुक्त तथा मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी	८६७००/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२.	७४	श्रीमती अरिफा नुलकर	सहा. मूल्य निर्धारक व कर	७७८२१/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग



			संकलक अधिकारी			
३.	२२९	श्री. स्वप्नाल वुचडे	प्र. कर अधीक्षक	५६६०१/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
४.		श्री. रविंद्र निवाळकर	वरिष्ठ लिपिक	७७२००/-	लेखा विभाग	कर वसूली विभाग
५.		श्री प्रसाद पळसुले	लिपिक टंकलेखक	४९३००/-	आस्थापता विभाग	कर वसूली विभाग
६.	२४९	श्री. पवन वनसोडे	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
७.	२३८	श्री राजेश शेळार	लिपिक टंकलेखक	४२८४०/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
८.	२३९	श्री सुशीलकुमार पाडळकर	लिपिक टंकलेखक	४२८४०/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
९.	२५	श्री दीपक दुधाळे	लिपिक टंकलेखक	३२४५०/-	दवाखाना विभाग	कर वसूली विभाग
१०.	२४०	श्री. वरुणतीर्थ चूणारी	लिपिक टंकलेखक	४२८४०/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
११.	२५१	श्री इरशाद मोमीन	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
१२.		श्री. रमेश वन्ने	लिपिक टंकलेखक	६८५००/-	इस्टेट खाते	कर वसूली विभाग
१३.		श्री. प्रवीण लवटे	लिपिक टंकलेखक	४९४००/-	पाणी पुरवठा विभाग	कर वसूली विभाग
१४.	२५४	श्री. राहुल मजलीकर	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
१५.	२४७	श्री. मृद्धीराज पाटील	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
१६.		श्री. उज्ज्वल कुरणे	लिपिक टंकलेखक	४८७००/-	इस्टेट खाते	कर वसूली विभाग
१७.	२५३	श्री. शिवप्रसाद घाटगे	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
१८.	२४८	श्री. महेश महाजन	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
१९.	२५०	श्री. पंकज नर्से	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२०.	८	श्री. दगडू कांवळे	लिपिक टंकलेखक	६२२००/-	आस्थापता विभाग	कर वसूली विभाग
२१.	२४१	श्री. प्रवीण वुगड	लिपिक टंकलेखक	४४११२/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२२.	३५.	श्री. दिनेश नगरकर	लिपिक टंकलेखक	६२९२४/-	वाहन खाते	कर वसूली विभाग
२३.	२५५	श्री. मोमनाथ कांवळे	लिपिक टंकलेखक	३२३२५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२४.		श्री विनय थोरात	लिपिक टंकलेखक	४४११२/-	वांधकाम विभाग	कर वसूली विभाग



२५.	२६	युवराज पाटील	शिपाई	३८२४०/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२६.	२४२	अनिल गवते ..	शिपाई	६४९९६/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२७.	२५	मंगल गायकवाड	शिपाई	३८६७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२८.	२५६	किरण बुचडे	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
२९.	२५९	प्रकाश तळप ..	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३०.	२६०	अनिकेत लाटकर	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३१.	२५७	सोयेव चिंचोडे	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३२.	२६२	नितीकेत मोहिते ..	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३३.	२५८	प्रमोद सपाटे	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३४.	२६१	उमेश मराठे	शिपाई	२४९७५/-	कर वसूली विभाग	कर वसूली विभाग
३५.		धनराज पाल ..	शिपाई	५३४८०/-	आरोग्य विभाग -२	कर वसूली विभाग
३६.		प्रकाश माने ..	वॉचमन	५३२००/-	इस्टेट विभाग	कर वसूली विभाग
३७.		अशोक कांवळे	पिंजरेवाला	६१९५९/-	आरोग्य विभाग	कर वसूली विभाग
३८.		युवराज चव्हाण ..	शिपाई	५८३१३/-	विद्युत विभाग	कर वसूली विभाग
३९.		सुवर्णा कानडे ..	C. H. V.	५६७२३/-	IGM विभाग	कर वसूली विभाग
४०.		नरेन्द्र देशपांडे	शिपाई	६००९२/-	आरोग्य विभाग	कर वसूली विभाग
४१.		शरद रावळ	शिपाई	६२४४७/-	IGM विभाग	कर वसूली विभाग
४२.		मारुती सूर्यवंशी ..	शिपाई	५६७२३/-	इस्टेट विभाग	कर वसूली विभाग
४३.		मुनील कांवळे	सफाई कामगार	३४९५५/-	आरोग्य विभाग	कर वसूली विभाग
४४.		दिनीप कांवळे	शिपाई	६०६९८/-	लेखा विभाग	कर वसूली विभाग
४५.		पार्वती माने	C. H. V.	५६७२३/-	IGM विभाग	कर वसूली विभाग
४६.		मोहन कांवळे	सफाई कामगार	४१३३०/-	आरोग्य विभाग	कर वसूली विभाग
४७.		शिवाजी गोन्दुकुप्पे	शिपाई	५८३१३/-	शिक्षण विभाग	कर वसूली विभाग





५९		अंबादास गदवालकर	स्थिपर	५०८८०/-	आरोग्य विभाग-५	कर वसूली विभाग
		हरी माळी	शिपाई	६६१०४/-	जकात विभाग	कर वसूली विभाग
५०		शैलेश कोपडे	पिंजरेवाला	४१५५६/-	आरोग्य विभाग -२	कर वसूली विभाग
५१		राहुल आवळे	सफाई कामगार	३२२५५/-	आरोग्य विभाग-४	कर वसूली विभाग
५२		वाबासो मुल्ला	शिपाई	५८३१३/-	जकात विभाग	कर वसूली विभाग
५३		संजय भोसले	सफाई कामगार	५४५३०/-	आरोग्य विभाग -१	कर वसूली विभाग
५४		सचिन खोद्रे	फायर मन	५६२४६/-	बाहन खाते	कर वसूली विभाग
५५		संजना चव्हाण	C. H. V.	५३४५०/-	IGM विभाग	कर वसूली विभाग
५६		महादेव देसाई	शिपाई	६८०१२/-	जकात विभाग	कर वसूली विभाग
५७		संतोष सावंत	सफाई कामगार	२७४५५/-	आरोग्य विभाग-४	कर वसूली विभाग
५८		जगदीश दुबणे	शिपाई	५६७२३/-	शिक्षण विभाग	कर वसूली विभाग
५९		भरत जावळे	सफाई कामगार	३४१३६/-	आरोग्य विभाग -२	कर वसूली विभाग
६०		राजधी काटकर	शिपाई	५६७२३/-	आस्थापना विभाग	कर वसूली विभाग
६१		चंद्रकांत शिंदे	शिपाई	५६७२३/-	शिक्षण विभाग	कर वसूली विभाग
६२		चंद्रकांत शिंदे	शिपाई	५६७२३/-	शिक्षण विभाग	कर वसूली विभाग

(xi) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

परिशिष्ट ब

कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाच्या खर्च अंदाजपत्रकावावत २०२४-२५

(xii) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

(xiii) ज्या व्यक्तींना सबलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

(xiv) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.



इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली, आहे.

(xv) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

S.No अ.क्र	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open/Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	विविध क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालये	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ सात्राहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकतीचा कर भरणा करणे मिळकत करावावत, भरलेली रक्कम, थकवाकी, मागणी माहिती उपलब्ध होईल.
२.	आकारणी विभाग	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ सात्राहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकत कर आकारणी नंतर मिळकतदाराचे नाव सदनिका क्र. घर नं. मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम आणि फॉर्मस, आकारणी रजिस्टर उतारा इ. वावत माहिती उपलब्ध होईल.

(xvi) जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

अ. क्र.	नाव	विभाग / क्षेत्रीय कार्यालय	हुद्दा	कामाची वेळ	कार्यालय पत्ता	कार्यालय दूरध्वनि	ई.मेल
१.	श्रीमती अरिका नुलकर	कर आकारणी व कर संकलन	सहा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ सात्राहिक सुट्ट्या सोडून	इचलकरंजी महानगरपालिका मुख्यालय	०२३०- २४२१४५१	imc22.tax@gmail.com

(xvii) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील.

(ग) ज्यामुळे लोकांना वाधा पोहोचते अशी महत्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संवंधित वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील.

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत निर्णयावावतची कारणे वाधित व्यक्तींना कळवीत.

सन २०२१ - २०२२ ते सन २०२५ - २०२६ चतुर्थ वार्षिक आकारणीसाठी विभागवार प्रती चौ. मी.





वार्षिक भाड़याने अपेक्षित दर (जमिनीनी किंमत धरून)

अ. क्र.	सोन	गिराव क्र. व नालाशात दर्शनिलेला रंग	रहिवाग रु. नौ. भी.	जौसोगीवा/ परगुती आणि गोदाम रु. नौ. भी.	वाणिज्य	शेषणिक संस्था	गिरावा प्लॉट व भूगोड मन	गुरुवारी विशेष शेती मन
१.	I.	निला	४०५	अ) इचल जौसो वसाहत - ५०५ ब) इतर भाग - ४४५	५४०	५०५	१४	१५
२.	II.	गुलाबी	३७०	४४०	४७०	५६५	१३	१४
३.	III.	भगवा	३०५	अ) इचल जौसो वसाहत - ४१० ब) इतर भाग - ३३५	४३०	४१५	११	१२
४.	IV.	पिवला	२७०	३३५	४२५	३८५	१०	११
५.	V.	हिरवा	२६५	३३०	४२५	३८५	१०	११
अ. क्र.	वार्षिक निव्वळ भाडे			शिक्षण घर (राहते)	शिक्षण कार (वि.राहते)		रोजगार हमी कर	
१.	७५ ते १५०			२ %	४ %		१ %	
२.	१५१ ते २९९			३ %	६ %		१.५ %	
३.	३०० ते २९९९			४ %	८ %		२ %	
४.	३००० ते ५९९९			५ %	१० %		२.५ %	
५.	६००० च्या पुढे			६ %	१२ %		३ %	

मंयुक्त कर - २८ %, वृध कर - १ %, वि. शिक्षण कर - २.८० %, व ड्रेनेज कर - ५ %

अग्रिशामक कर - मंयुक्त कराच्या १ %


(अरिफ्झा तुलकर)

जन माहिती अधिकारी

तथा

महा. मूल्य निर्धारक व कर संकलक अधिकारी
इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी.

