

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(ii)

नमुना ब

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - ४११ ०१८.

करआकारणी व करसंकलन विभाग

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	<p>१. १००१ चौरस फुटांचे पुढील बिगर निवासी मिश्र व सर्व औदयोगिक मिळकतींचे करयोग्य मुल्य निश्चित करणे.</p> <p>२. सामान्य कर कोणत्या जागांवर बसवायचा, सामान्य कराएवजी राज्यशासनाने महानगरपालिकेस दयावयाची रक्कम, नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधा पोहोचलेल्या व्यक्तींनी भोगवटा केलेल्या इमारतीच्या बाबतीत मालमत्ता कर माफ करणे.</p> <p>३. जागा रिकामी राहिल्यामुळे मालमत्ता कराचा परतावा करणे.</p> <p>४. नाटयगृहावरील कराचा परतावा करणे.</p> <p>५. करसंकलन विभागांतर्गत मुख्य कार्यालय व विभागीय कार्यालयामधील गट 'क' व 'ड' कर्मचा-यांना बदलीने पदस्थापना / नियुक्ती करणे.</p> <p>६. मा. सर्वोच्च न्यायालय येथे दाखल झालेले दावे / खटले संदर्भात कैफियत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>७. विभागप्रमुख म्हणून मुख्यालय व करसंकलन विभागीय कार्यालयाचे प्रदान केलेले सर्व प्रशासकी व वित्तीय अधिकार वापरणे.</p>	<p>१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम</p> <p>२. केंद्र शासन माहितीचा अधिकार कायदा २००५</p> <p>३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५</p> <p>४. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५</p> <p>५. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७</p> <p>६. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे सरक्षण व जतन अधिनियम १९७५</p> <p>७. शिक्षण व रोजगार हमी उपकर अधिनियम १९६२</p> <p>८. महाराष्ट्र (मोठ्या निवासी जागा) इमारतीवरील अधिनियम १९७९</p> <p>९. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०</p> <p>१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८१</p> <p>११. Maharashtra Government Servents Regulation of Transfer and Pevention of Delay in Discharge of Official duties Act 2005</p>	
२	सहाय्यक आयुक्त / प्रशासन अधिकारी (मुख्य कार्यालय)	<p>१. १००० चौरस फुटापर्यंत बिगरनिवासी व मिश्र मालमत्तांचे करयोग्य मुल्य निश्चित करणे.</p> <p>२. कर आकारणी रजिस्टरला नोंद असलेल्या सर्व मालमत्तांचे नियम 39 नुसार देण्यात आलेल्या कराचे बिलाचे वसुली कामी जप्ती अधिपत्र काढणे</p> <p>३. मा. जिल्हा न्यायालय येथे दाखल झालेल्या दावे / खटले संदर्भात कैफियत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>४. आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p>		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	प्रशासन अधिकारी (विभागीय कार्यालय)	<ol style="list-style-type: none"> आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे सर्व निवासी व मोकळ्या जमिनी या मालमत्तांचे करयोग्य मुल्य निश्चित करणे. कर आकारणी पुस्तकात नोंद असलेल्या सर्व प्रकारच्या मालमत्तांचे हस्तांतरण करणे. दिवाणी, फौजदारी, कनिष्ठ, जिल्हा सत्र न्यायालय यामध्ये दाखल झालेल्या दावे/खटले या संदर्भात कैफीयत, जबाब, प्रतिज्ञापत्र लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करणे. थकबाकी वसुलीकामी कसूरदाराच्या विरुद्ध दावा दाखल करणे. विभागीय कार्यालया अंतर्गत कामकाज वाटप व नियोजन करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम केंद्र शासन माहितीचा अधिकार कायदा २००५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे सरक्षण व जतन अधिनियम १९७५ शिक्षण व रोजगार हमी उपकर अधिनियम १९६२ महाराष्ट्र (मोट्या निवासी जागा) इमारतीवरील अधिनियम १९७९ 	
४	सहायक मंडलाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> नेमूण दिलेल्या विभागीय कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. मालक किंवा भोगवटादाराकडून कागदपत्रे मागणी करणे. करआकारणी पुस्तकात नोंद असलेल्या सर्व मालमत्ताधारकांना मालमत्ता कराची बिले देणे. करयोग्यमूल्य निश्चित झालेल्या सर्व मालमत्तांचे आकारणी पुस्तकात नोंदी घेणे, नोंदी प्रमाणित करणे, आकारणी पुस्तक तयार करणे. मालमत्ता कर आकारणी प्रकरणी निर्णय झालेल्या प्रकरणी आकारणी पुस्तकात फेरफाराच्या नोंदी घेणे. नोंदी प्रमाणित करणे. आकारणी पुस्तक अद्ययावत ठेवणे. आकारणी पुस्तकाचा उतारा देणे. मालमत्ता कर थकबाकी नसलेचा दाखला देणे. 	<ol style="list-style-type: none"> लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८१ Maharashtra Government Servants Regulation of Transfer and Prevention of Delay in Discharge of Official duties Act 2005 	
५	मुख्य लिपिक / लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> मालमत्तेची पाहणी करणे, मोजमाप घेणे, करआकारणी प्रकरण तयार करणे. विशेष नोटीस, आदेश, मालमत्ताकराची बिले तयार करणे व बजाविणे. मालमत्ताकर वसूली करणे. प्रॉपर्टी उतारे, थकबाकी नसलेचे दाखल तयार करणे. मालमत्ता हस्तांतरण करणे. 		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ परिपत्रकानुसार	नियम/शासन निर्णय/ अभिप्राय
		<ol style="list-style-type: none"> ६. मालमत्ताकर विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ७. विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ८. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे. 		
६	लेखापाल / उपलेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १. मालमत्ताकर आकारणी व वसूली विषयक बाबी तपासणे. २. आर्थिक बाबींचे कामकाज पहाणे. ३. मालमत्ताकर विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ४. विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ५. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. केंद्र शासन माहितीचा अधिकार कायदा २००५ ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ ४. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ५. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ 	
७	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. मालमत्तेची पाहणी करणे, मोजमाप घेणे, करआकारणी प्रकरण तयार करणे. २. विशेष नोटीस, आदेश, मालमत्ताकराची बिले तयार करणे व बजाविणे. ३. मालमत्ताकर वसूली करणे. ४. प्रॉपर्टी उतारे, थकबाकी नसलेचे दाखल तयार करणे. ५. मालमत्ता हस्तांतरण करणे. ६. मालमत्ताकर विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ७. विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ८. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> ६. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे सरक्षण व जतन अधिनियम १९७५ ७. शिक्षण व रोजगार हमी उपकर अधिनियम १९६२ ८. महाराष्ट्र (मोट्या निवासी जागा) इमारतीवरील अधिनियम १९७९ ९. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० १०. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८१ ११. Maharashtra Government Servants Regulation of Transfer and Pevention of Delay in Discharge of Official duties Act 2005 	
८	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> १. कर आकारणी व कर संकलन विषयक संगणकीय कामकाज २. कर संकलन विभागाचे संकेतस्थळावरील माहितीबद्धत संपुर्ण कामकाज. ३. संगणकीय आज्ञावली विषयक समन्वय कामकाज. (Software related) ४. मालमत्ताकर विषयक संपूर्णसंगणकीय कामकाज करणे. ५. विविध कायद्यांची अंमलबजावणीसमन्वय करणे. ६. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे. 		
९	वाहनचालक	<ol style="list-style-type: none"> १. वाहन चालविणे २. विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ३. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम 1981 	

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ परिपत्रकानुसार	नियम/शासन निर्णय/ अभिप्राय
१०	शिपाई / मजूर	१. कार्यालयीन कामकाज २. विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. ३. शासन व मा. आयुक्त सो यांनी सोपविलेली व नियमाधीन कामे करणे.	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम 1981	