

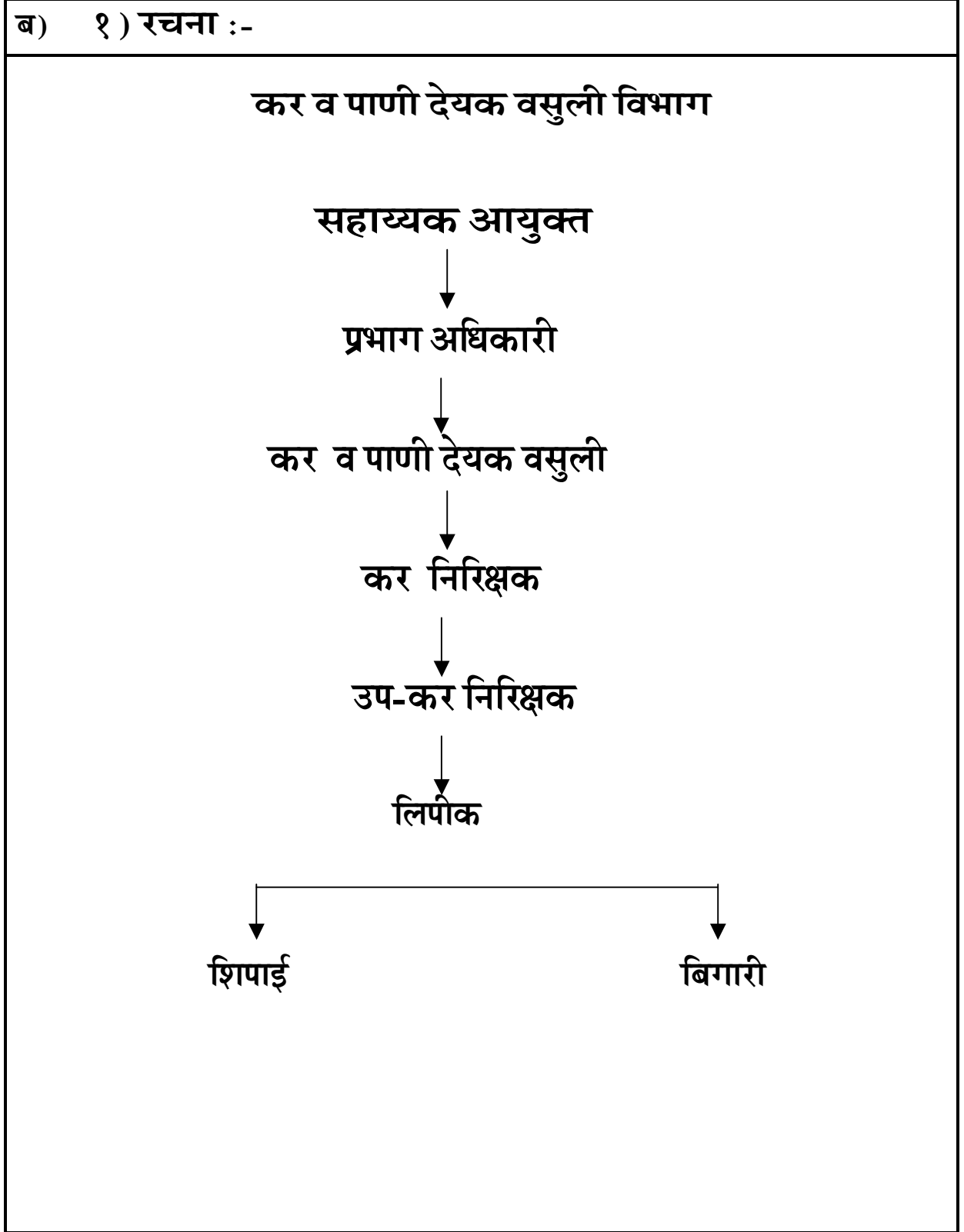
कर व पाणी देयक वसुली विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	कर व पाणी देयक वसुली विभाग, दुसरा मजला. कोपरी प्रभाग समिती कार्यालय. ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
--	---

ब) १) रचना :-



२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

१. टॅक्स व पाणी खाते यांची कर वसुली मु ख्यालय वीणाकडून बिले तयार करून घेणे.
२. बिलात काही चुका असतील तर त्या दुरुस्त करणे.
३. नागरीकांना विहित कालावधीत बिले वाटप करणे.
४. टॅक्स व पाणी यांच्या बिलाप्रमाणे भरणा होतो कि नाही याची दररोज खातरजमा (तपासणी) करणे.
५. टॅक्स व पाणी बिले न भरणा-यांवर मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कराधान ८ च्या तरतुदीनुसार कारवाई करणे. (उदा.वॉरंट व जप्ती, नळ कनेक्शन खंडीत करणे) वरील बाबींवर अधिकारी नियंत्रण ठेवतात व डिमांड प्रमाणे वसुली करणेकामी प्रयत्न केला जातो.
६. नागरीकांकडून आलेल्या माहितीच्या अधिकारातील पत्रांना उत्तरे देणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

टॅक्स व पाणी बिले वसुलीकामी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कराधान ८ नुसार निर्णय घेतला जातो. तसेच कार्यालयीन आदेशांचा शासन निर्णय यांचा आधार घेतला जातो.

टॅक्स व पाणी बिलाबाबतीतील प्रत्येक प्रकरण हे मा.प्रभाग अधिकारी व मा.सहाय्यक आयुक्त यांची मान्यता झाल्यानंतरच निर्णय घेतला जातो.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-

- १) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कराधान ८ चे बाबत केले जाते.
- २) कार्यालयीन आदेश व शासन निर्णय यांचा निर्णय प्रक्रियेत समावेश असतो.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार

पाडण्यासाठी केला जातो :-

अनुक्रमांक ४ प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

६)कागदपत्रे,तक्ते यांची सूची:-

१. नविन कर आकारणी अधिकृत, अनधिकृत, निवासी व बिगर निवासी रजिस्टर (पी.सी.रजिस्टर)
२. टॅक्स भरणा रजिस्टर
३. टॅक्स एकत्रिकरण रजिस्टर
४. मालमत्ता हस्तांतर रजिस्टर व भरणा रजिस्टर

७)प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे:-

प्रचलित कार्यपध्दतीत लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागातील कामकाज प्रभाग समिती सभेसंबंधीत आहे.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

कर व पाणी देयक वसुली विभागाकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	कर निरीक्षक	१
२.	उप-कर निरीक्षक	१
३.	लिपीक (कर + पाणी)	१०
४.	लिपीक तथा दफ्तरदार (प्रत्यक्ष काम एक खिडकी योजना विभागाकडे)	१
५.	शिपाई (कर + पाणी)	३
६.	बिगारी (कर + पाणी)	३
७.	निवड श्रेणी शिपाई	१
एकूण		२०

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	कर निरीक्षक	रु.२४,६५८.००
२.	उप-कर निरीक्षक	रु.२९,३००.००
३.	लिपीक (कर + पाणी)	रु.२४,५०९.००
४.	लिपीक तथा दफ्तरदार (प्रत्यक्ष काम एक खिडकी योजना विभागाकडे)	रु.२०,०५९.००
५.	शिपाई (कर + पाणी)	रु.१७,५०१.००
६.	बिगारी (कर + पाणी)	रु.१७,८२३.००
७.	निवड श्रेणी शिपाई	रु.१४,००७.००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च व संस्थांची नांवे :-

या विभागाकडे अंदाजपत्रकीय तरतुद नाही.

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

मालमत्ता कराची दुसरी सहामाही ही १ ऑक्टोबर रोजी देय होत आहे. तथापी मालमत्ताधारकाने दुस-या सहामाहे चा मालमत्ता कर महापालिकेत निर्धारित केलेल्या खालील कालावधीमध्ये भरल्यास दुस-या सहामाहेवर सुट देण्यांत येते. प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरीता पुढीलप्रमाणे सुट देण्यांत येते.

कालावधी	सुट दर
१६ एप्रिल ते १५ मे	५%
१६ मे ते १५ जुन	४%
१६ जुन ते १५ जुलै	३%
१६ जुलै ते १५ ऑगस्ट	२%
१६ ऑगस्ट ते १५ सप्टेंबर	१%

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

१. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.
२. आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
३. कोपरी प्रभाग समिती कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करण्यांत आली आहे.
४. महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
कोपरी प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, कोपरी प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त. कोपरी प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती :- निरंक