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,तळ मजला. नौपाडा प्रभाग समिती कार्यालय, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

ब) १) रचना :-

कर व पाणी देयक वसुली विभाग

सहाय्यक आयुक्त

↓

प्रभाग अधिकारी

↓

उप कर निर्धारक व संकलक

↓

उप-कर निरिक्षक

↓

लिपीक

↓

रिक्षा चालक

↓

शिपाई

↓

सफाई कामगार

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

१. टॅक्स व पाणी खाते यांची कर वसुली मुख्यालय विभागाकडून बिले तयार करुन 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 चे कलम ८ च्या तरतुदीनूसार 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 १९४९चे कलम 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 निर्धारक	०
२.	उप-कर निर्धारक	१
३.	उप कर निरीक्षक	१
४.	लिपीक (कर + पाणी)	८
५.	रिक्षाचालक	१
६.	शिपाई (कर + पाणी)	४
७.	सफाई कामगार	३
	एकूण	१८

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	कर निर्धारक	-
२.	उप-कर निर्धारक	रु.२९,३००.००
३.	उप कर निरीक्षक	रु.२४,५०९.००
४.	लिपीक (कर + पाणी)	रु.२०,०५९.००
५.	रिक्षाचालक	रु.१७,५०१.००
६.	शिपाई (कर + पाणी)	रु.१७,८२३.००
७.	सफाई कामगार	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, लाभार्थींची नांवे :-

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

१ ३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

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

कालावधी	सुट दर
१ एप्रिल ते ३१ मे	५%
१ जुन ते ३० जुन	४%
१ जुलै ते ३१ जुलै	३%
१ ऑगस्ट ते ३१ ऑगस्ट	२%
१ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर	१%

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

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

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

१. नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.
२. आठवडयाच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असुन या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.
३. नौपाडा 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**
नौपाडा प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, नौपाडा प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त, नौपाडा प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती :- निरंक

प्रभाग अधिकारी : जबाबदारी व कर्तव्ये

प्रभाग समिती कार्यालयातील कर वसुली विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बाजार वसुली, टेंपररी ॲक्युपेशन फी, प्रभागातील नागरी सुविधा, स्थावर मालमत्ता विभाग, अतिक्रमण विभाग या खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. वसुलीच्या कामात स्वतः लक्ष घालून नियमानुसार कार्यवाही करणे. अतिक्रमण मोहीम ठोस पध्दतीने राबविणे, नोटीसा, सुनावणी घेणे व कारवाईची रुपरेषा आखणे, गुन्हा नोंद करणे इत्यादीबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे. आदेश घेणे इत्यादी वेळप्रसंगी लिपीकांसमावेत प्रभागात वसुलीसाठी फिरणे. जन्म-मृत्यु दाखले प्रभागातून देणे. छोटी दुरुस्तीची कामे करुन घेणे. त्यांचा हिशेब ठेवणे. प्रभागात होत असलेली साफसफाई, वीज पुरवठा, पाणी पुरवठा या कामावर देखरेख ठेवणे. नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करुन संबंधित खात्याकडून दूर करणेचे दृष्टीने पहाणे. दररोज कॅशबुक तक्रार तपासणे, अनधिकृत बांधकामाची माहिती उपलब्ध करुन घेणे रुपये २५,०००/- ते ५०,०००/- पेक्षा जास्त रकमेच्या थकबाकीदारांना भेटून कराची रक्कम वसूल करणेसाठी लिपीकासमवेत फिरणे, विवाह नोंदणी करणा-यांना विहीत वेळेत दाखला देणे.

तक्रार अर्जाबाबत किमान दोन प्रकरणी प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.

फूटपाथवरील फेरीवाले, हातगाडीवाले, फुटपाथ अडविणारे दुकानदार, टपरीवाले यांचेवर नियमानुसार कारवाई करणे, गुन्हा दाखल करणे.

सहाय्यक आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार २६७ (१)(२) व २६० (१)(२) नुसार नोटीसा बजाविणे.

अनधिकृत बांधकाम करणा-यांविरुध्द गुन्हा दाखल करणे.

ज्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत, अशा प्रकरणांची आठवडयाच्या शेवटी यादी तयार करुन ती बांधकामे हठविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम तयार करणे प मार्गदर्शनानुसार तयार करणे व त्याबाबत पोलिस स्थानकास पत्र देणे.

पोलिस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलबध होईल, त्या दिवशी आवश्यक ते साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे. मिडीयाला कळविणे फोटोग्राफरची सोय करणे. योग्य सुनियोजन करुनच अनधिकृत बांधकाम करणेची कार्यवाही करणे.

न्यायप्रविष्ठ प्रकरणाबाबत सहाय्यक आयुक्तांकडे प्रकरण अहवाल सादर करणे. सहाय्यक आयुक्त वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे तालिका वकीलांना माहिती देणे.

न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांपैकी जी प्रकरणे न्यायालयोन महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे, अशी प्रकरणे सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे पुढील आदेशाकरिता तात्काळ सादर करणे.

गैरहजर व कामचुकार कर्मचा-यांवर नियमानुसार कार्यवाही करणे.

आठवडयात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मा. सहाय्यक आयुक्त सो. यांना सादर करणे.

लोकशाही दिन व माहितीचा अधिकार तक्रारी इत्यादीबाबत विहीत वेळेपूर्वी माहिती देणे.

अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक इमारती, नेहरु रोजगार योजना, झोपडपट्टी गणना, स्थावर मालमत्ता इत्यादी बाबत नियमानुसार करावयाच्या कार्यवाहीबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे.

उप प्रभाग अधिकारी : जबाबदारी व कर्तव्ये

१) प्रभागातील नागरिकांच्या येणा-या तक्रारी दूर करणेचे दृष्टीने प्रयत्न करणे. कार्यवाही करणे.

२) बाजारवसुली, टेंपररी ऑक्युपेशन फी वसुल करणारे कर्मचारी यांचेवर देखरेख ठेवणे व वसुलीच्या कामात अडथळा निर्माण झाल्यास तो दूर करणे.

३) प्रभागातील कर वुसली, पाणी पुरवठा विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी विभाग, बाजारवसुली किरकोळ भरणा इत्यादी जमा झालेली रक्कम त्याचा भरणा तपासणे.

४) नागरिकांच्या तक्रारीनुसार प्रत्यक्ष पाहणी करुन तक्रार दूर करणेचे कामी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.

५) रुपये १०,०००/- पर्यंतचे थकबाकीदारांना भेटून वसुलीची कार्यवाही करणे.

६) मालमत्ताकर थकबाकीदारांवर नियमानुसार कारवाई करुन जप्ती, लिलाव करणे.

७) रस्त्यावरील अतिक्रमणे हटविणे, फेरीवाले, हातगाडी, टपरीवाले, रस्ता अडवून ठेवणारे दुकानदार यांचेवर नियमानुसार कार्यवाही करणे.

८) अनधिकृत बांधकाम हटविणेकामी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमान्वये कार्यवाही पूर्ण करणे.

९) प्रभाग अधिकारी सो., यांचे मार्गदर्शनानुसार कार्यवाहीचे नियोजन करणे (सामानाची जुळवाजुळव करणे, गॅस कटर, फोटोग्राफर इत्यादी)

१०) प्रभाग अधिकारी यांचे गैरहजेरीत त्यांना नेमून दिलेली कामे करणे,

११) न्यायाप्रविष्ठ प्रकरणाबाबत तालिका वकीलांना माहिती देणे तसेच पाठपुरवठा करणे.

१२) मा. सहाय्यक आयुक्त यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.

कर निरीक्षक : जबाबदारी व कर्तव्ये

१) दररोज किमान दोन वसुली लिपीकासमवेत प्रभागात फिरणे. किमान दहा करदात्यांस भेटणे. त्यांची नोंद ठेवणे.
२) वेळचेवेळी अपील कर्त्यास न्याय देणे.
३) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहीत वेळेत माहिती देणे.
४) कर वसुली लिपीकांचा दैनंदिन भरणा तपासणे. साप्ताहिक मासिक व वार्षिक माहिती दर्शविणारे तक्ते तयार करणे.
५) कर विभाग मुख्यालय यांचेकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करुन देणे.
६) मोठया थकबाकीदारांना लिपीकांकडून वसुली, कार्यवाही होते किंवा नाही हे पहाणे. अडचणी जाणून पूर्तता होईल, असे पहाणे.
७) डिमांड नोटीस, वारंट बजाविणे, जप्ती प्रकरणे तयार करणे. यावर देखरेख करुन लिलावाची प्रक्रिया चालू करणे. वर्तमानपत्रात थकबाकीदारांची जाहीरात देणे.
८) मालमत्ताकर वसुलीबाबत उपाययोजना करणे. शिबीर भरविणे, स्पिकरव्दारे नागरिकांना कर भरणेसंबंधी आवाहन करणे इत्यादी.
९) लिपीकांचा दैनंदिन अहवाल घेणे. अडचण निर्माण झाल्यास गुन्हा नोंद करणे.

<u>कर वसुली लिपीक</u>

करवसुली लिपीकाकडील खाती :

१) दररोज येणारे अर्ज : आकारणी
फेरफार
प्रमाणपत्र
मालमत्ता उता-याबाबत

एकूण :
निकाली :

शिल्लक :

२) दररोज दहा करदात्यास भेटणे व त्यांची नोंद घेणे. वसुल रक्कम भरणे. पावती करणे. पावतीचा भरणा रजिस्टरमध्ये नोंद त्याच दिवशी घेणे. वसुलीचे चलन भरुन कॅशियरकडे भरणा करणे.

३) वसुलीसाठी प्रभागात गेल्यावर अनधिकृत बांधकामाची माहिती घेऊन त्याबाबतचा अहवाल प्रभाग अधिकारी यांना देणे.

४) आलेल्या तक्रार अर्जाची शहनिशा करणे व निराकरण करणे.

५) आकारणी करणेसाठी आलेल्या प्रकरणाबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मोजमाप घेणे व वरिष्ठांकडे सहीसाठी सादर करणे.

६) हस्तांतरण प्रकरणासंबंधी संपूर्ण प्रकरण तपासून पीसी सहीत वरिष्ठांकडे सादर करणे. (उदा. खरेदीखत, सत्य प्रतिज्ञापत्र, साक्षांकित प्रती, साक्षीदार पावती. संबंधितांचे फोटो इत्यादीची स्वतः खात्री व प्रत्यक्ष करनिरीक्षकांसोबत खात्री करुन सादर करणे.

७) थकबाकीदारांचे डिमांड नोटीस, जप्ती व वेळप्रसंगी लिलावाची प्रक्रिया चाल करावी. व त्याची माहिती कर निरीक्षकांमार्फत वरिष्ठांना द्यावी. काही अडचण आल्यास विधी सल्लागाराचा सल्ला घ्यावा.

८) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहीत वेळेत माहिती द्यावी अन्यथा जबाबदारी स्विकारावी.

९) रु. ५०००/-, रु. १०,०००/-, रु. २५,०००/- व रु. ५०,०००/- चे वरील खातेदाराची यादी तयार करावी व वरिष्ठांकडे सादर करावी.

१०) डी.आर.टी., कोर्ट मॅटर, कोर्ट रिसिव्हर इत्यादी बाबतची माहिती.

११) अपिलाची पूर्तता करणे व त्याबाबतची यादी तयार करणे.

१२) १००% मालमत्ता वसुलीसाठी प्रयत्न करणे व उपाययोजना सुचविणे.

<u>पाणी पुरवठा लिपीक : जबाबदारी व कर्तव्ये</u>

१) दररोज २० मीटरचे रिडींग घेऊन डायरीमध्ये नोंद घेणे.

२) रिडींग घेतलेली किमान २० बिले तयार करणे तसेच सदरची नोंद रजिस्टरला घेणे.

३) दर महिन्याचे मीटर रिडींग घेणे.

४) अनधिकृत बांधकामांना नवीन नळ कनेक्शन देऊ नये.

५) नवीन कनेक्शनच्या अर्जावर शेरा मारुन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.

६) तक्रार अर्जाची प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन तक्रारीचे निराकरण करणे.

७) वर्षाचा डिमांड तयार करुन वसुलीसाठी कसोशिने प्रयत्न करणे.

८) वसुली झालेल्या पाणी बिलाची रकमेची रजिस्टरला नोंद लिहीणे.

९) मिटर रिडींग व बिल बजावणेचे काम झाल्यावर मागील थकबाकीदारांना नोटीसा बजावणे. अन्यथा नळ संयोजन खंडीत करणे तसेच गुन्हा दाखल करणे.

१०) माहितीचा अधिकार व लोकशाही दिनाबाबत अर्जदारास विहीत वेळेपुर्वी माहिती देणे.