

कोल्हापूर महानगरपालिका
कर आकारणी व कर संकलण विभाग
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रकरण दोन पोट नियम ४ नुसार प्रदर्शित
करावयाची माहिती

अ क्र	विभागाचे नांव	कर आकारणी व कर संकलण विभाग
१.	दुय्यम कार्यालयाचे नांव :-वेब-साइट सुरु केल्याची तारीख व बे साइट अद्यावत केली आले काय ?	होय वेब साइट अद्यावत केली
२.	कार्यालयाचे नांव :	कर आकारणी व कर संकलण विभाग
३.	पत्ता :	१. विभागीय कार्यालय क्र १ गांधी मैदान २. विभागीय कार्यालय क्र २ शिवाजी मार्केट ३. विभागीय कार्यालय क्र ३ राजारामपुरी ४. विभागीय कार्यालय क्र ४ ताराराणी मार्केट
४.	कलम ४ ख (२) — कर्मचारी कार्य कर्तव्ये	अधिकारी / कर्मचारी यांची कार्यकृत्ये... कर निर्धारक व सप्राहक खाते प्रमुख म्हणून विभागाचे नियंत्रण व कामकाज पहाणे. सहा अधिक्षक /अधिक्षक वसुलीसाठी निश्चित केले कार्यक्षेत्राच्या जबाबदारीपणे वसुली लिपीकांचे कामकाजाचे नियंत्रण व उदिष्ट पुर्तता करणे. प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकाराचे आधीन कामकाज करणे.,माहिती अधिकार कामकाज पहाणे. इ. खाते प्रमुख यांचे द्वारे दिले सुचनां व आदेशांचे पालन करणे सहा अधिक्षक /अधिक्षक (असेसमेंट) असेसमेंटसाठी कार्यक्षेत्राच्या जबाबदारीपणे असेसमेंट लिपीकांचे कामकाजाचे व कराची अकारणी विहित तरतुदी नुसार करणे. कर आकारणी बाबत तक्रारीची पुर्तता करणे. नविन मिळकती शोधणेचे नियंत्रण करणे कर आकारणी मध्ये झालेल्या बदलाची संगणका मध्ये दुरुस्ती करणे सिफारस करणे .दुबार असेसमेंट बाबत कार्यवाही ठेवणे. डिमांड तयार करणेसाठी असेसमेंटच्या योग्य त्या नोंदी

		<p>घेणे. चुकीच्या बिलाची दुरुस्ती बाबत कार्यवाही ठेवणे , प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकाराचे आधीन कामकाज करणे. माहिती अधिकार कामकाज पहाणे.इ..</p> <p>लेखनिक (वसुली)</p> <p>वसुलीसाठी निश्चित केले कार्यक्षेत्राच्या मधील मालमता कराची बिले देणे व बिला प्रमाणे कराची रक्कम वसूल करणे. अशी रक्कम मनपा कडे जमा करणे. डिमांड रजि ठेवणे,कॅश बुक ठेवणे.मालमत्ता धारकांच्या नोंदीच्या बदला बाबत प्राप्त अर्जा ची विहित कार्य पध्दतीद्वारे कार्यवाही करणे.रोखीने घेतलेल्या रक्कमांची संगणकावर नोंद अदयावत करणे.,थकबाकीदार यांना नोटीस देणे व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे. अधिक्षक व खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणाने कार्य कर्त्यवे पार पाडणे. खाते विभाग / प्रमुख यांचे द्वारे दिले सुचनां व आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>लेखनिक (असेसमेंट)</p> <p>असेसमेंटसाठी कार्यक्षेत्राच्या शहरातील मालमतेचे सर्वेक्षण करणे. कराची अकारणी बाबत निश्चित तरतुदी नुसार कार्यवारी करणे. कर आकारणी बाबत तक्रारीची पुर्तता करणे. नविन मिळकती शोधणे .बिलाच्या तक्रारीचा पुर्तता करणेस लेखनिक (वसुली) यांना सहाय्य करणे. कर आकारणी मध्ये झालेल्या बदलाची संगणका मध्ये दुरुस्ती करणे.दुबार असेसमेंट बाबत कार्यवाही ठेवणे. डिमांड</p>
--	--	---

		<p>कॅशिअर</p> <p>तयार करणेसाठी असेसमेंटच्या योग्य त्या नोंदी घेणे. चुकीच्या बिलाची दुरुस्ती बाबत कार्यवाही ठेवणे ,माहिती अधिकार कामकाज पहाणे.इ.. खाते/ विभाग प्रमुख यांचे द्वारे दिलेले सुचनां व आदेशांचे पालन करणे दैनंदिन लिपीकांची जमा घेणे व नगदी कडे भरणा करणे . कराच्या रक्कमेचा गोषवारा तयार करणे. अंदाज पत्रक तयार करणेसाठी सांख्यिकी माहिती देणे. शासनाच्या कराच्या रक्कमा शासनास पाठविणे व नोंद रजिस्टर इ ठेवणे अधीक्षक (वसुली) यांचे नियंत्रणात कामकाज पहाणे .</p> <p>शिपाई</p> <p>शिपाई पदाचे कामकाज असे कार्यालयात स्वच्छता, टपाल देणे, घेणे, नोटीस देणे, वसुलीसाठी लिपीकास सहाय्य करणे. इकडील आदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.</p>
५.	कलम ४ ख (३) कार्यप्रध्दती पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	<p>वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक</p> <p>↓</p> <p>सहा अधीक्षक</p> <p>↓</p> <p>अधीक्षक</p> <p>↓</p> <p>सहा कर संग्राहक व निर्धारक</p> <p>↓</p> <p>कर संग्राहक व निर्धारक</p> <p>↓</p> <p>उप -आयुक्त क्र २</p> <p>↓</p> <p>आयुक्त</p> <p>आवश्यकतेनुसार स्थायी समिती/महा सभा</p>

६.	कलम ४ ख (४) कार्ये पार पाडणेसाठी टरविणेत आलेली मानके	नियमाप्रमाणे कामकाजाची जबाबदारी आहे.																																								
७.	कलम ४ ख (५) नियम विनियम सुचना नियम पुस्तिका व अभिलेख	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, २. कर आकारणी व संकलन बाबतचे महानगरपालिका विनियम, ३. महानगरपालिका सर्वधासाधारण सभेने मंजूर केलेले ठराव , ४. शासनाने दिलेले निर्देश यांचे अधिन राहून कामकाज पार पाडणेत येते																																								
८.	कलम ४ ख (६) उपलब्ध दस्तावेज प्रवर्गाचे विवरण	१. मंजूर नस्ती २. डिमांड रजिष्टर ३. जमा पावती बुक ४. महासभा मंजूरी प्रत ५ कार्यालयीन रजि इत्यादी या विभागाचे कामकाज ई गर्हनन्स कार्यप्रणाली द्वारे सुरु असलने डिमांड रजि. कर बिलाचा तपशील, असेसमेंट माहीती ही संगणक प्रणाली द्वारे संकलीत व साठविणेत आलेली आहे.																																								
९.	कलम ४ ख (७) परवना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था	निरंक																																								
१०	कलम ४ ख (८) परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या मंडळ / समितीची यादी प्रकाशित करणे इत्यादी	निरंक																																								
११	कलम ४ ख (९) अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी निर्देशिका	मुददा क्र ७ प्रमाणे																																								
१२	कलम ४ ख (१०) कर्मचारी / अधिकारी यांना मिळणारे मासिक वेतन व इतर	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>कर्मचारी नांव</th> <th>कोड क्र</th> <th>पदनाम</th> <th>एकूण वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>दिवाकर बापूसो कांरडे</td> <td><u>7382</u></td> <td>करनिर्धारक व संग्राहक</td> <td>५२३६३</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>विश्वास तुकाराम कांबळे</td> <td><u>8724</u></td> <td>सहाअधिक्षक</td> <td>४०९४९</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>विशाल बाळासो सुगते</td> <td><u>7729</u></td> <td>विरिष्ठ लिपीक</td> <td>३१७२१</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>दिपक दादोबा टिकेकर</td> <td><u>2382</u></td> <td>विरिष्ठ लिपीक</td> <td>३५९६९</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>दिपक लक्ष्मण सोळंकी</td> <td><u>272</u></td> <td>विरिष्ठ लिपीक</td> <td>३४०९३</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>बाळोसो शामराव माने</td> <td><u>1668</u></td> <td>विरिष्ठ लिपीक</td> <td>३२०५०</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>अमर बापुसो येडेकर</td> <td>—</td> <td>विरिष्ठ लिपीक</td> <td>३०६२०</td> </tr> </tbody> </table>	क्रमांक	कर्मचारी नांव	कोड क्र	पदनाम	एकूण वेतन	1	दिवाकर बापूसो कांरडे	<u>7382</u>	करनिर्धारक व संग्राहक	५२३६३	2	विश्वास तुकाराम कांबळे	<u>8724</u>	सहाअधिक्षक	४०९४९	3	विशाल बाळासो सुगते	<u>7729</u>	विरिष्ठ लिपीक	३१७२१	4	दिपक दादोबा टिकेकर	<u>2382</u>	विरिष्ठ लिपीक	३५९६९	5	दिपक लक्ष्मण सोळंकी	<u>272</u>	विरिष्ठ लिपीक	३४०९३	6	बाळोसो शामराव माने	<u>1668</u>	विरिष्ठ लिपीक	३२०५०	7	अमर बापुसो येडेकर	—	विरिष्ठ लिपीक	३०६२०
क्रमांक	कर्मचारी नांव	कोड क्र	पदनाम	एकूण वेतन																																						
1	दिवाकर बापूसो कांरडे	<u>7382</u>	करनिर्धारक व संग्राहक	५२३६३																																						
2	विश्वास तुकाराम कांबळे	<u>8724</u>	सहाअधिक्षक	४०९४९																																						
3	विशाल बाळासो सुगते	<u>7729</u>	विरिष्ठ लिपीक	३१७२१																																						
4	दिपक दादोबा टिकेकर	<u>2382</u>	विरिष्ठ लिपीक	३५९६९																																						
5	दिपक लक्ष्मण सोळंकी	<u>272</u>	विरिष्ठ लिपीक	३४०९३																																						
6	बाळोसो शामराव माने	<u>1668</u>	विरिष्ठ लिपीक	३२०५०																																						
7	अमर बापुसो येडेकर	—	विरिष्ठ लिपीक	३०६२०																																						

8	संजय यशवंत अतिग्रे	<u>6935</u>	कनिष्ठ लिपीक	२९८४८
9	विजय सर्जेराव पाटील	<u>5125</u>	कनिष्ठ लिपीक	
10	विजय दत्तात्रय मिरजे	<u>7043</u>	कनिष्ठ लिपीक	२८४१८
11	दिपक यशवंत कातवरे	<u>5103</u>	कनिष्ठ लिपीक	२४१९६
12	महेंद्र नारायण कडोकर	<u>7742</u>	कनिष्ठ लिपीक	२६४८९
13	राहुल मुरलीधर लाड	<u>6141</u>	कनिष्ठ लिपीक	२८३९६
14	मनिष दिनकर अतिग्रे	<u>7488</u>	कनिष्ठ लिपीक	२६५१२
15	सुनिल शांताराम सुर्यवंशी	<u>8137</u>	कनिष्ठ लिपीक	२५३५४
16	गणेश बापूसो भोसले	<u>8746</u>	कनिष्ठ लिपीक	२५१५०
17	संजय आनंदराव काशीद	<u>7931</u>	कनिष्ठ लिपीक	३१६०७
18	प्रतापसिंह गजानन जाधव	<u>8273</u>	कनिष्ठ लिपीक	३३२९९
19	अशोक विठ्ठलराव पौनीकर	<u>7491</u>	कनिष्ठ लिपीक	३११२०
20	सागर विजय काळे	<u>6593</u>	कनिष्ठ लिपीक	२६८९७
21	हणमंत राऊ खंडागळे	<u>7831</u>	कनिष्ठ लिपीक	२५८५३
22	लक्ष्मण दशरथ पाटोळे	<u>4210</u>	कनिष्ठ लिपीक	२२२६७
23	मुरलीधर शामराव बारापात्रे	<u>7819</u>	कनिष्ठ लिपीक	२७९८७
24	सुभाष केरबा ढोबळे	<u>712</u>	मुकादम कम क्लार्क	२७८१०
25	दौलत चंद्रकांत कांबळे	<u>6753</u>	मुकादम	२४४०५
26	नेहा रावसो पाटील	<u>8424</u>	मुकादम कम क्लार्क	२३८६०
27	सदाशिव नारायण पाटोळे	<u>1320</u>	मुकादम कम क्लार्क	२७८१०
28	रजनी रविंद्र पाटील	<u>8125</u>	शिपाई	२३८८३
29	विमल आनंदा सरनाईक	<u>6121</u>	शिपाई	१५२३०
30	प्रताप रामचंद्र माने	<u>11140</u>	शिपाई	१५२३०
31	अनिल दत्तात्रय काटकर	<u>11143</u>	शिपाई	१५२३०
32	सर्जेराव भाऊसो तवंदकर	<u>10762</u>	शिपाई	१५२३०
33	रमेश गजानन गायकवाड/आळवेकर	<u>7365</u>	शिपाई	२४६७३
34	संजय शामराव भोसले	<u>10465</u>	शिपाई	१५६६१
35	शिवाजी बसाप्पा कोरे	<u>8860</u>	शिपाई	१५६६१
36	श्री. अमोल पांडुरंग कांबळे	<u>5419</u>	कामगार	१५२३०
37	विक्रम दिपक पोवार	<u>9306</u>	कामगार	१५६८४

		38	अविनाश जालंदर कांबळे	<u>9340</u>	कामगार	१५६८४
		39	युवराज बाळासो गायकवाड	<u>10576</u>	कामगार	१३१४८
		40	दिपक आनंदराव आंबुसकर	<u>9177</u>	पवडी कामगार	१५६८४
		41	कुमार दयानंद कांबळे	<u>9081</u>	पवडी कामगार	१५६८४
		42	श्री. नंदकुमार कृष्णात जांभळे	<u>5414</u>	कामगार	१५२३०
		43	श्री. प्रमोद दिनकर कांबळे	<u>9335</u>	कामगार	१५२३०
		44	श्री. राजेंद्र विलास जाधव	<u>9362</u>	पवडी कामगार	१५२३०
		45	रंजना सुरेश शिंदे	<u>9541</u>	कामगार	१५६८४
		46	श्री. दिपक यशवंत बराले	<u>10268</u>	पवडी कामगार	२१०६४
		47	अर्जुन कृष्णा बुचडे	<u>9609</u>	कामगार	१४७९८
		48	श्री. सचिन बाबूराव लोखंडे	<u>9341</u>	कामगार	१५२३०
		49	श्री. प्रशांत गोपाळ धामणे	<u>9689</u>	कामगार	१५२३०
		50	वनिता उदय चव्हाण	<u>5353</u>	पवडी कामगार	१५२३०
		51	श्री. राहुल दिलीपराव पोवार	<u>5117</u>	पवडी कामगार	१५२३०
		52	ओमकार ज्ञानेश्वर पोतदार	5238	कामगार	१४३६७
		53	सचिन आनंदराव इंगवले	<u>8030</u>	पहारेकरी	२३९०६
१३	कलम ४ ख (११) सर्व योजनाचा तपशील व प्रस्तावित खर्च ...	लागू नाही				
१४	कलम ४ ख (१२)	निरंक				
१५	कलम ४ ख (१३)	निरंक				
१६	कलम ४ ख (१४)	या विभागाच्या नोदी ई गर्ह्नन्स संगणक प्रणालीद्वारे संकलीत व तयार करणेत आलेल्या आहेत				
१७	कलम ४ ख (१५)	या विभागाची माहिती वेब साईट वर उपलब्ध आहे.				
१८	कलम ४ ख (१६)	<ol style="list-style-type: none"> १. सहा माहिती अधिकारी -- अधीक्षक / सहा अधीक्षक २. माहिती अधिकारी -- कर निर्धारक व संग्राहक ३. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी -- उप आयुक्त क्र २ 				

१९	कलम ४ ख (१७)	सुधारित महानगरपालिका ठराव व शासन निर्देश इत्यादी
----	---------------	--

कर निर्धारक व संग्राहक
कोल्हापूर महानगरपालिका

प्रत माहीतीसाठी सादर

१. मा उप आयुक्त, कोल्हापूर महानगरपालिका
२. रवका अधिकारी , कोल्हापूर महानगरपालिका

प्रत

३. सिस्टीम मॅनेजर, कोल्हापूर महानगरपालिका

२/ सदरची माहीती महानगरपालिका वेबसाईट वर प्रसिध्द करणेस विनंती आहे