

विवरणपत्र-१

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करवायाची माहिती.

विभागाचे नांव :- स्थानिक संस्था कर विभाग  
दुय्यम कार्यालयाचे नांव :- स्थानिक संस्था कर कार्यालय  
वेबसाईट अद्यावत केली आले काय ? होय.  
होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख

वेबसाईट सुरु केल्याची तारीख

कलम ४(१)(बी)(i)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव : स्थानिक संस्था कर विभाग
  - २) पत्ता : स्थानिक संस्था कर कार्यालय,  
कोल्हापूर महानगरपालिका- शिवाजी मार्केट इमारत,  
पोस्ट बॉक्स नं-३३, सी वॉर्ड, भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर
  - ३) कार्यालय प्रमुख : मुख्याधिकारी, स्थानिक संस्था कर, कोल्हापूर महानगरपालिका
  - ४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त : नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
  - ५) विभागाचे ध्येय/धोरण : महानगरपालिका हद्दीमध्ये स्थानिक संस्था कर वसुली करणे.
  - ६) कामाचे विस्तृत स्वरूप : १. कोल्हापूर शहर हद्दीत आयात होणा-या मालावर  
स्थानिक संस्था कर वसूल करणे.
- ७) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२३१-२५४०२९१ ते ९८ कार्यालयीन वेळ- सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५

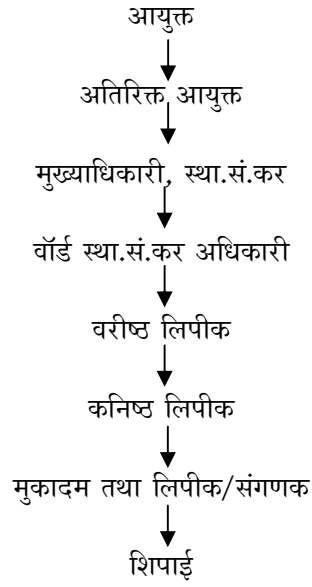
(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया वगळून)

स्थानिक संस्था कर विभागातील अधिकाऱ्यांची नावे व दूरध्वनीचा तपशील :- सोबत जोडले तक्ते प्रमाणे

८) स्थानिक संस्था कर विभागातील पदांचा तपशील :-

अ.न	पदाचे नाव	प्रत्यक्ष कार्यरत कर्मचारी संख्या
१	मुख्याधिकारी, स्थानिक संस्था कर	०१
२	स्थानिक संस्था कर अधिकारी, प्रधान कार्यालय व डी, एन वॉर्ड	०१
३	ए, बी, सी, ई वॉर्ड स्थानिक संस्था कर अधिकारी	०३
४	स्थानिक संस्था कर निरीक्षक	०९
५	लिपीक/संगणक चालक	०७
६	शिपाई	२६

९) स्थानिक संस्था कर कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना:-



स्थानिक संस्था कर विभागातील कार्यरत अधिकाऱ्यांची वेतन श्रेणीचा तपशिल

अ.न.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
१	मुख्याधिकारी,स्था.सं.कर	६५००-२००-११५००
२	अधिष्कक	५५००-१७५-९०००
३	सहा. अधिष्कक	५०००-१५०-८०००
४	वरीष्ठ लिपीक	४०००-१००-७०००
५	कनिष्ठ लिपीक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०
६	वाहन चालक	३२००-८५-४९००-८५-५०७०
७	मुकादम कम लिपीक	२६५०-७०-३०००-७५-४५७५
८	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३९८०

कलम ४ (१) बी (२)

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना पदानुसार असणारे कर्तव्ये व जबाबदारी

(१)अतिरिक्त आयुक्त

१)स्थानिक संस्था कर खातेवर नियंत्रण ठेवणे, अत्यावश्यक बिले मंजूर करणे

स्थानिक संस्थाकर विभागातील अधिकारी यांची कार्यकर्तव्ये

➤ मुख्याधिकारी स्थानिक संस्थाकर :-

- १ मुख्याधिकारी हा स्थानिक संस्था कर विभागाचा प्रमुख असेल व अतिरिक्त आयुक्त यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रण व पर्यवेक्षणाखाली काम करेल.
- २ विभागाचे उद्दिष्ट व धोरणांची सुस्पष्ट मांडणी करणेसाठी नियंत्रण अधिकाऱ्यांना सहकार्य करेल.
- ३ करवसुलीचे उद्दिष्ट, नियोजन, व वसुली कामाचे विभाजन संदर्भात अतिरिक्त आयुक्तांना मासिक अहवाल सादर करणे.
- ४ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कायदा,नियम,बदल,विविध फॉर्म संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ५ कार्यालयीन कामकाज सुधारणेसाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.
- ६ नोंदणीप्रमाणपत्र रद्द करणे/सुधारीत करणे.
- ७ स्तरनिहाय कर निर्धारण,पुनःनिर्धारण करणे.
- ८ कर न भरणाऱ्या व्यापाऱ्यांचेवर खटला दाखल करणेची कार्यवाही वरिष्ठांकडे प्रस्तावित करणे.
- ९ कर वसुलीसाठी मालमत्तेची जप्ती /असेसमेंट/लिलाव चे प्रस्ताव सादर करणे.
- १० कराचे थकबाकीसाठी मालमत्तेची लिलाव विक्रीचे आयोजन करणे.
- ११ जनहितासाठी वेळोवेळी माहितीचे प्रसिध्द करणे.
- १२ या व्यातिरिक्त वरिष्ठ निर्धारित करतील अशी कर्तव्ये.

➤ स्थानिक संस्था कर अधिकारी (प्रधान कार्यालय) :-

१. मुख्याधिकारी स्थानिक संस्था कर यांच्या नियंत्रण व पर्यवेक्षणाखाली काम पाहणे.
२. विभागाचे उद्दिष्ट व धोरणांची सुस्पष्ट मांडणी करणेसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.
३. वरिष्ठ अधिकारी व स्थानिक संस्था कर अधिकारी (वॉर्ड) निरीक्षक यांचेमध्ये समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
४. दैनंदिन कामकाजाचा आढावा घेणे.
५. कर निर्धारणासाठी नियुक्त केलेल्या सनदी लेखापाल (सी.ए.) व स्थानिक संस्था कर अधिकारी, निरीक्षक यांच्यामध्ये समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
६. कर निर्धारणा संबंधी वेळोवेळी कार्यालयीन स्तरावर तसेच मा.वरिष्ठांच्याकडे बैठकीचे आयोजन करणे, व वरिष्ठांना अहवाल देणे.
७. बँक स्टेटमेंट प्रमाणे तयार झालेले साप्ताहिक किर्द व चलन स्वाक्षांकित करणे.

➤ स्थानिक संस्था कर अधिकारी (जकात व स्थानिक संस्था कर कोर्ट प्रकरणे व सी.ए कामकाज) :-

१. जकात विभागाकडील व स्थानिक संस्था कर विभागाकडील कोर्ट प्रकरणांचे अभिलेख सुरक्षित ठेवणे.
२. मनपा विधिज्ञ व संबंधीत निरीक्षक यांचे मध्ये समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
३. कोर्ट प्रकरणांचे सुट रजिस्टर तयार करून अद्यावत ठेवणे.
४. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
५. कोर्ट प्रकरणांचे फि, कोर्टखर्च इत्यादी हिशोब वेळच्यावेळी पुर्ण करणे.
६. स्थानिक संस्था कर विभागाकडील सनदी लेखापाल (सी.ए.) यांचे फि बाबत मागणी नुसार नियमाप्रमाणे प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.

➤ स्थानिक संस्थाकर अधिकारी (वॉर्ड) :-

- १) नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र स्वाक्षांकीत करणे.
- २) कर वसुली कामी कनिष्ठ सहकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ३) नियमातील तरतुदीनुसार व्यापाऱ्यांना नोटीस देणे.
- ४) विभाग निहाय नियुक्त केलेल्या निरीक्षकांनी/लिपिकांनी तयार केलेला गोषवारा तपासणे
- ५) कर निर्धारण कामी नियुक्त केलेल्या सनदी लेखापाल (सी.ए.) यांचे संमवेत सुनावणीकामी हजर राहून कागदपत्रांची तपासणी करणे, रोजनामा स्वाक्षांकित करणे.
- ६) कर न भरणाऱ्या व्यापाऱ्यांची तपासणी जप्तीची कार्यवाही ठेवणे.
- ७) कर न भरणाऱ्या व्यापाऱ्यांचे बँक अंकीट सील करणे करीता प्रस्ताव सादर करणे.
- ८) स्तरनिहाय करनिर्धारण करणे,करमागणी नोटीस देणे.
- ९) आवश्यक त्या मान्यतेनंतर करनिर्धारणा विरुद्ध झालेले अपीलमध्ये म.न.पा.वतीने म्हणणे देणे.
- १०) आवश्यक त्या मान्यतेनंतर संगणक प्रणालीमध्ये झालेले चुकीच्या नोंदी दुरुस्त करणे/ रद्द करणे.
- ११) वरिष्ठ अधिकारी व कनिष्ठ अधिकारी यांचेमध्ये समन्वयक म्हणून काम पाहणे.
- १२) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले आदेश पार पाडणे.
- १३) संबंधित वॉर्डचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

➤ निरीक्षक

१. व्यापाऱ्यांचे नोंदणी अर्ज तपासून प्रमाणपत्र तयार करणे
२. क्लार्कने रजिस्टर व संगणक प्रणालीमध्ये नोंद केलेला सर्व व्यवहार वेळोवेळी तपासणे
३. कर न भरणाऱ्या व्यापाऱ्यांचे पत्रे, फोन नं., बँक खाते तपशील इ. प्राधान्याने नोंद घेणे
४. नियमातील तरतुदीन्वये तयार झालेल्या नोटीस, आदेश, कर मागणी नोटीस, लागू करणे.
५. व्यापाऱ्यांच्याकडून प्राप्त झालेली चलने, बँक स्टेटमेंट प्रमाणे तपासून संगणक प्रणाली मध्ये नोंद झालेनंतर वेळोवेळी प्रमाणित करणे.
६. कर निर्धारणाची साठी नियुक्त केलेल्या सल्लागारांना कागदपत्रे पुरविणे व सहाय्य करणे
७. परतावा मागणीची प्रकरणे प्राधान्याने निकाली काढणेसाठी योग्य ती कार्यवाही ठेवणे.
८. करनिर्धारणाचे आदेश व कर मागणी नोटीस तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे त्याची स्वतंत्र नोंद
९. करनिर्धारणाविरुद्ध दाखल झालेल्या अपीलबाबत त्याची स्वतंत्र नोंद नियम ३६ व ३७ नुसार नोंदवह्या ठेवणे
१०. अपिल प्राधिकरणाच्या नोंदवह्या ठेवणे, अभिलेख जतन करणे.
११. स्थानिक निधी लेखापरिक्षणासाठी आवश्यक माहिती, अहवाल विहित वेळेत सादर करणे करणे.
१२. अर्धसमास ज्ञापन व आक्षेपांबाबत अहवाल सादर करणे.
१३. तपासणी व जप्ती कार्यवाही वेळी स्थानिक संस्थाकर अधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.
१४. जप्ती कार्यवाही च्या केसीस मध्ये दोषी व्यापाऱ्यांच्या मालमत्ता शोधून यादी तयार करणे.
१५. सहकाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१६. न्यायालयीन बाबीसंदर्भात महानगरपालिका विधीज्ञाना माहिती पुरविणे, मनपा वतीने प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.
१७. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
१८. या व्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून देणेत येणारे आदेश पार पाडणे.

➤ लिपीक :-

- १) नविन नोंदणी अर्ज स्वीकारणे.
- २) विविध विभाग, शाखा तसेच व्यापाऱ्यांकडून आलेली पत्रे स्वीकारणे
- ३) स्थानिक संस्थाकरा संबंधी विविध रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ४) स्थानिक संस्था कर निरीक्षकांचे मार्गदर्शनाखाली नियमानुसार नोटीस व आदेश तयार करणे.
- ५) विविध प्रकारचा पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगिक कागदपत्रे संबंधित व्यापाऱ्यांच्या स्वतंत्र नस्तीमध्ये कालानुक्रमे नस्तीबद्ध करणे.
- ६) निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली पत्रांना उत्तर देणे
- ७) व्यापाऱ्यांच्या खरेदी नोंद वह्या, पॅमेंट चलन, वार्षिक विवरणपत्रे, मागणी नोटीस दंड व्याज इ. चे दाखले, रजिस्टरवर तसेच स्थानिक संस्था कर संगणक प्रणाली मध्ये नोंद घेणे.
- ८) या व्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी देणेत येणारे आदेश कर्तव्ये पार पाडणे.

➤ लिपीक (बँक कामकाज):-

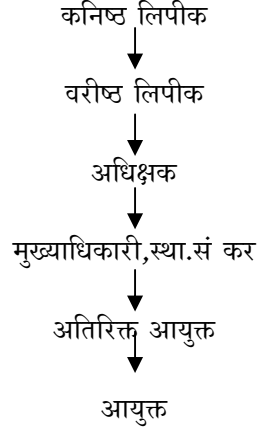
१. व्यापा-यांनी जमा केलेली चलने बँक स्टेटमेंट प्रमाणे तपासून संबंधित निरीक्षक यांचेकडे देणे.
२. चलन व बँक स्टेटमेंट मधील रक्कम व इतर नोंदी यामध्ये तफावत असलेस तसा तात्काळ रिपोर्ट निरीक्षकांकडे देणे.
३. बँक स्टेटमेंट तपासून त्याप्रमाणे साप्ताहिक किर्द व बँक चलन तयार करणे.
४. स्थानिक निधी लेखा परीक्षक यांना आवश्यक माहिती देणे.

➤ **संगणक चालक :-**

- १) निरिक्षकांकडून तपासून आलेली चलन संबंधित व्यापा-यांच्या एल.बी.टी. नंबरवर नोंद करणे.
- २) नविन नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे.
- ३) स्थानिक संस्था करा संबंधी विविध नमुन्यातील नोटीस, आदेश, मागणी बिले तयार करणे.
- ४) आवश्यक ते प्रस्ताव वरिष्ठांच्या आदेशाने तयार करणे, व वसुलीसंबंधी माहिती पुरविणे.

**कलम ४ (१)(बी)(iii)**

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



आवश्यकतेनुसार स्थायी समिती/महासभा



**कलम ४ (१)(बी)(iv)**

विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

**कलम ४ (१)(बी)(v)**

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

कोल्हापूर महानगरपालिका कामकाजा करीता लागू असलेले अधिनियम / नियम खालील प्रमाणे

(१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील तरतुदी नुसार शासनाची मान्यता असलेल्या उपविधी नुसार

**कलम ४ (१)(बी) (vi)**

स्थानिक संस्था कर विभाग कडील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ति/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	कायम स्वरुपी
२.	मा. महासभा ठराव	कायम स्वरुपी
३.	गोपनीय अहवाल नस्ती	कायम स्वरुपी
४.	अधिनियम	कायम स्वरुपी
५.	शासन निर्णय	कायम स्वरुपी
६.	परिपत्रके	कायम स्वरुपी
७.	अधिसूचना	कायम स्वरुपी
८.	आदेश	कायम स्वरुपी
९.	कार्यालयीन नोंद वही टपाल पुस्तके	कायम स्वरुपी
१०.	स्था.सं.कर चलन, पुस्तके व लेजर्स	पाच वर्ष व तीस वर्ष
११.	रोज किर्द व चलन	तीस वर्ष
१२.	कर निर्धारण पूर्ण झालेले अभिलेख	३ वर्ष

**कलम ४(१)(बी) (vii)**

स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (viii)**

**नमुना (अ)**

स्थानिक संस्था कर कार्यालय येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

स्थानिक संस्था कर तक्रार निवारण समिती.

**कलम ४ (१)(बी) (viii)**

**नमुना (ब)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (viii)**

**नमुना (क)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (viii)**

**नमुना (ड)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(x)**

स्थानिक संस्था कर कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी)(xi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांची प्रत स्थानिक संस्था कर कार्यालयात उपलब्ध आहे.

**कलम ४ (१)(बी) (xi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (xii)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (xiii)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (xiv)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे(चालू वर्षाकरीता)

----- निरंक -----

**कलम ४ (१)(बी) (xvi)**

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	श्री. रामचंद्र काटकर	स्थानिक संस्था कर अधिकारी डी व एन वॉर्ड तसेच प्रधन कार्यालय	स्थानिक संस्था कर कार्यालय	स्थानिक संस्था कर कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्केट, २ रा मजला ९७६६५३२०३४	--	श्री नितीन देसाई, अतिरिक्त आयुक्त
२.	श्री. शशिकांत वागरे	स्थानिक संस्था कर अधिकारी ए व बी वॉर्ड व तत्कालीन जकात	स्थानिक संस्था कर कार्यालय	स्थानिक संस्था कर कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्केट, २ रा मजला ९७६६५३२०३५	--	श्री नितीन देसाई, अतिरिक्त आयुक्त
३.	श्री. सुनिल लोट	स्थानिक संस्था कर अधिकारी सी वॉर्ड	स्थानिक संस्था कर कार्यालय	स्थानिक संस्था कर कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्केट, २ रा मजला	--	श्री नितीन देसाई, अतिरिक्त आयुक्त
४.	श्री. शरद पवार	स्थानिक संस्था कर अधिकारी ई वॉर्ड	स्थानिक संस्था कर कार्यालय	स्थानिक संस्था कर कार्यालय, छत्रपती शिवाजी मार्केट, २ रा मजला ९७६६५३२०३३	--	श्री नितीन देसाई, अतिरिक्त आयुक्त

ब. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	मा.श्री नितीन देसाई	अतिरिक्त आयुक्त	कोल्हापूर महानगरपालिका	कोल्हापूर महानगरपालिका ०२३१-२५४०२९१ ते ९९		श्री शशिकांत वागरे व इतर वॉर्ड अधिकारी

कलम ४ (१)(बी)(xvii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----