## मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

संकीर्ण कर वसुली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - ( ब) प्रशासकिय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | अधिक्षक संकीर्ण कर वसुली विभाग. | १. संकीर्ण कर वसुली विभागातील, कर्मचा-यांच्या कडून वसुली संबंधी सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करून घेण्यास प्राधान्याने करणे, कार्यालयीन कामासंबंधी आढावा घेऊन वरिष्ठांकडे सादर करणे. मा.आयुक्त सो. व वरिष्ठांच्या आदेश निर्देश नुसार कामकाज करणे | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कराधान नियम प्रकरण ८ मधील नियम ९, १०, ११, ४२, ४४, ४६, ४७, ४८, १२९, १३२, १३९, १४०, १४१, १४८, १४९ प्रमाणे. | - |
| 2 | वरिष्ट लिपीक | १. दैनिक बाजार वसुली, बीफ, मटन, वरह, केबल, परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, सिनेमा शो टॅक्स वसुली संबंधी कारवाई करणे.<br>२. वसुली केलेल्या रकमेचा भरणा करणे व वसुली संबंधी कारवाई करणे. वरिष्ठ अधिकारी व अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |
| 3 | कनिष्ठ लिपिक | १. शॉपिंग सेंटर, नियमानुसार सदर जागा ची पारंपारिक दोन लिफाफा पद्धतीची जाहीर निविदा व ई- निविदा प्रसिध्द करणे.<br>२. करारनामे करणे वसुली संबंधी करांची मागणी बिले तयार करणे, त्या प्रमाणे वसुली करणे, दैनंदिन वसूल करणे व वसुली केलेल्या रकमेचा दैनंदिन भरणा करणे.<br>३. तसेच अधिक्षक संकीर्ण कर यांचे नियंत्रणा खाली काम करणे कारवाई करणे. वरिष्ठ अधिकारी व अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |
| | कनिष्ठ लिपिक | १. १/१० जागा, शाळा, शाळा इमारती, नियमानुसार सदर जागा ची ई-निविदा प्रसिध्द करणे, करारनामे करणे, सदर जागा १/१० जागा, शाळा, शाळा इमारतीची वसुली संबंधी करांची मागणी बिले तयार करणे, त्या प्रमाणे वसुली करणे, दैनंदिन वसूल करणे व वसुली केलेल्या रकमेचा दैनंदिन भरणा करणे.<br>२. तसेच अधिक्षक संकीर्ण कर यांचे नियंत्रणा खाली काम करणे कारवाई करणे.<br>३. वेळोवेळी शासनाकडून आलेली माहिती व पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठ अधिकारी व अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | कनिष्ठ लिपिक | १. हॉकर्स गाळे, ओटे नियमानुसार सदर जागा ची पारंपारिक दोन लिफाफा पद्धतीची जाहीर निविदा व ई- निविदा प्रसिध्द करणे, करारनामे करणे वसुली संबंधी करांची मागणी बिले तयार करणे, त्या प्रमाणे वसुली करणे, दैनंदिन वसूल करणे व वसुली केलेल्या रकमेचा दैनंदिन भरणा करणे.<br>२. तसेच वेळोवेळी शासनाकडून आलेली माहिती व पत्रव्यवहार करणे. अधिक्षक संकीर्ण कर यांचे नियंत्रणा खाली काम करणे कारवाई करणे. वरिष्ठ अधिकारी व अधिक्षकांनी सोपविलेली कामे करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |
| | कनिष्ठ लिपिक | १. सामान्य पावती (जन्म – मृत्यू दाखले, नक्कल रुजू फी, दैनंदिन वसूल करणे व दैनंदिन भरणा करणे, मतदार यादी विक्री करणे) वसुली केलेल्या रकमेचा दैनंदिन भरणा करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |
| | कनिष्ठ लिपिक | १. मालेगाव महानगरपालिका क्षेत्रातील महापालिकेच्या जागेवरील तसेच सार्वजनिक जागा व बाजारातील जागेवर तात्पुरते स्वरुपात व्यवसाय करणारे, ठेलागाडी फिरते विक्रेते, | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | |
| | कनिष्ठ लिपिक | २. शादी हॉल, सांस्कृतिक हॉल, स्थानिक अथवा कार्यालयीन टपाल देणे घेणे व संबंधित वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक यांनी दिलेले मागणी बिले वाटप करणे, अधिकारी व अधीक्षकांनी सोपविलेली कामे करणे. | १. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |
| | शिपाई | १. कार्यालय उघडणे व बंद करणे, कार्यालयात साफसफाई करणे, कार्यालयीन दप्तर सांभाळणे, दैनंदिन कार्य करणे व वसुली करिता सोबत जाणे. | १.मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमान्वये. | - |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

**मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.**

संकीर्ण कर वसुली कार्यालयातील या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप : अर्ज व शासकीय पत्र संबंधीत तरतूद : कराधान नियम प्रकरण ८ मधील नियम अधिनियमाचे नांव : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम नियम : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम नियम १९४९ चे कराधान नियम प्रकरण ८ मधील नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके कार्यालयीन आदेश : म. आयुक्त सो., यांचे कडून प्राप्त होणारे आदेश.

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | आलेले अर्ज | ०३ | ०५ | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. | -- |
| 2 | शासकीय पत्र व्यवहार | ०३ | ०८ | | -- |
| 3 | तांत्रिक / अतांत्रिक प्रश्न | ०३ | ०४ | | -- |
| 4 | माहिती अधिकार अर्ज | ०२ | ३० | जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. | -- |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

**मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.**

संकीर्ण कर वसुली विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरणा

संघटाचे लक्ष (वार्षीक)

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 01 | संकीर्ण कर वसुली विभाग | मामनपा मालकीच्या मिळकतींचे वार्षिक बिले | निरंक | | संबंधित लिपिक | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. | निरंक |

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील संकीर्ण कर वसुली सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | संकीर्ण कर वसुली विभाग अआलेले अर्ज. | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नियमानुसार व मा.आयुक्त सो., यांनी निर्गमित केलेले आडे. | -- |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)

अधिक्षक,

संकीर्ण कर वसुली विभाग

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

**मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.**

संकीर्ण कर वसुली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी

| अनु.क्र | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | नोंदवही क्रमांक | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | मस्टर | हजेरी पत्रक | ०१ | कर्मचारी यांची स्वाक्षरी घेणे | कायम |
| 2 | आवक रजिष्टर | टपाल नोंदवही | ०२ | आलेली सर्व टपालाची नोंद घेणे | कायम |
| 3 | जावक रजिष्टर | टपाल नोंदवही | ०३ | जाणारे टपालाची नोंद घेणे | कायम |
| 4 | पत्रव्यवहार | शासकीय पत्रव्यवहार | ०४ | शासकिय पत्रव्यावहाराच निपटारा करणे | कायम |
| 5 | जनरल पत्र व्यवहार | जनरल पत्रव्यवहार | ०५ | पत्र प्राप्त झाले पासुन ३ दिवसाचे आत उत्तर देणे | कायम |
| 6 | ई-निविदा रजिष्टर | निविदा प्रसिद्धी | ०६ | नियमानुसार व आदेशाप्रमाणे | कायम |
| 7 | हलचाल रजिष्टर | कार्यालयीन कामे | ०७ | नियमानुसार व आदेशाप्रमाणे | कायम |
| 8 | माहिती अधिकार रजिष्टर | माहिती पुरविणे | ०८ | पत्र प्राप्त झाले पासुन दिवासांपासून ०१ महिन्याचे आत उत्तर देणे | कायम |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली वि. | रमाकांत प्रभाकर धामणे | 3 | | ८२७५५०६४८२ | ७२,३७७/- |
| 2 | वरिष्ठ लिपीक | मनिष मुकेश ढिलोर | 3 | २७/०२/२००४ | ९३२५२६११०० | ६७,३६०/- |
| 3 | कनिष्ठ लिपिक | भुषण सुरेश गुरव | 3 | २७/०२/२००४ | ९१५८४८७००८ | ५६,९८०/- |
| 4 | कनिष्ठ लिपिक | छाया संजय पाटील | 3 | २८/०३/२००४ | ९३५९६४८१२६ | ५६,९८०/- |
| 5 | कनिष्ठ लिपिक | अन्सारी शकील अह. अब्दुल सलाम | 3 | १२/१०/२०१२ | ९१६८४३३१२८ | ४६,२३५/- |
| 6 | कनिष्ठ लिपिक | सचिन प्रल्हाद रावेकर | 3 | | ८८०६५३२३०० | ५१,०५८/- |
| 7 | कनिष्ठ लिपिक | दिपाली दिलीप जाधव | 3 | ०३/१०/२०२२ | ८३७८८८५८७२ | ४३,६९८/- |
| 8 | कनिष्ठ लिपिक | जयेश कालीचरण बेद | 3 | ०२/०३/२०२० | ९८३४४१०३६८ | ४६,२२५/- |
| 9 | कनिष्ठ लिपिक | सुमित नरेश चांगरे | 3 | ०२/०८/२०२४ | ८६६९४१५७१२ | ४१,३६५/- |
| 10 | कनिष्ठ लिपिक (मानधन) | ज्योती सोमनाथ जाधव | | १४/०३/२०१७ | ९७३०२२४५४५ | १४,०००/- |
| 11 | शिपाई (मानधन) | आवेश शेख शकील अहमद | | | ९९६०७७५०८४ | १२,०००/- |
| 12 | शिपाई (मानधन) | अनिकेत  जगदीश पाटील | | | ९६३७७६८५०३ | १२,०००/- |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठीचे मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अंदाज पत्रकिय शिर्षचे वर्णन | अनुदान / बजेट तरतुद | नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास (रुपयात) | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | संकीर्ण सागील खर्च | २,००,०००/- | कार्यालयीन कामासाठी | निरंक | -- |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रीक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ? | माहिती मिळवण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | संगणकीय | ऑफिस कामे व इतर | संगणकीय | सहा महिन्या पर्यंत सांभाळून ठेवणे व नंतर विल्हेवाट लावणे | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

1) उपलब्ध सुविधा 2) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती 3) वेबसाईट विषयी माहिती 4) कॉल सेंटर विषयी माहिती 5) अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती 6) कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध माहिती 7) नमुने मिळवण्या बाबत उपलब्ध माहिती 8) सूचना फलकाची हिती 9) ग्रंथालयाविषयी माहिती.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रर निवारण |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | संपुर माहिती | दुपारी ४ ते ५ वाजे पर्यंत | -- | संकीर्ण कर वसुली विभाग | अधिक्षक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक. | -- |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)

अधिक्षक,

संकीर्ण कर वसुली विभाग

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | रमाकांत प्रभाकर धामणे | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव, मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वार्ड, ता. मालेगाव जि. नाशिक मो. ८२७५५०६४८२ | mlgmmc@gmail.com | सहा.आयुक्त (कर) |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अनु. क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1<br>2 | मनिष मुकेश ढिलोर | वरिष्ठ लिपिक | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव,<br>मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वार्ड, ता. मालेगाव जि. नाशिक<br>मो. ९३२५२६११०० | mlgmmc@gmail.com |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)<br>
अधिक्षक,<br>
संकीर्ण कर वसुली विभाग<br>
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

संकीर्ण कर वसुली विभाग / कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(क) अपीलीय अधिकारी

| अनु. क्र | अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | राजेद्र आनंदराव खौरणार | सहा.आयुक्त (कर) | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव. | मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव, मौलाना अबुल कलाम आजाद भवन, रविवार वार्ड, ता. मालेगाव जि. नाशिक . मो. नं. ७३५०६५११०० | mlgmmc@gmail.com | अधिक्षक, संकीर्ण कर वसुली विभाग. |

(रमाकांत प्रभाकर धामणे)
अधिक्षक,
संकीर्ण कर वसुली विभाग
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.