

कर आकारणी विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१.	श्री. प्रकाश भा. कुलकर्णी	विभाग प्रमुख, मालमत्ता कर उप कर निर्धारक व संकलक	मा. आयुक्त यांचे आदेश क्र. नमुमपा/प्रशा/आस्था-१/प्रक्र/२४०८/०३ दि. १०/६/२००३ अन्वये महानगरपालिकेने विहित केलेल्या दराने मालमत्तांचे निर्धारण करून त्याप्रमाणे मालमत्ता कराची आकारणी करणे, आकारलेल्या करांची विहित केलेल्या कालावधीमध्ये वसूली करणे थकित करासाठी विशेष वसूली मोहिम राबविणे व थकबाकीदाराविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करणे. मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी सुचविलेली इतर कामे पार पाडणे. मा. महासभा व स्थायी समिती सभेस हजर रहाणे. करनिर्धारणासंबंधी दाखल झालेल्या दाव्यांसंबंधी वकिलांना माहिती उपलब्ध करून देणे व न्यायालयात हजर रहाणे. थकबाकीदारांच्या मालमत्ता जप्त करून अधिनियमानुसार जाहिर लिलावासंबंधी कार्यवाही करणे.
२.	श्रीम. संध्या अंबादे	सहा. कर निर्धारक व संकलक /प्रशासकीय अधिकारी	विभाग अधिकारी, वसूली अधिकारी व कर निरीक्षक यांचे कामावर देखरेख ठेवणे. सर्व मालमत्तांवर कर आकारणी करणे व वसूलीचा अहवाल तयार करणे. कर विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख.
३.	श्री.राजेश ठाकूर	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	एम. आय. डी सी विभागातील मालमत्ता करासंबंधीचे पत्रव्यवहार व वसुलीजन्य कामे करणे. . मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे
४.	श्री.सुदेश अ. परब	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	बेलापूर व तुर्भे विभागातील थकित मालमत्ता धारकांवर जप्तीची कारवाई करणेची मोहीम राबविणे. मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे
५.	श्री.सुदाम भांगरे	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	कोपरखैरणे, घणसोली, ऐरोली, दिघा व संपूण एम.आय.डी.सी. विभागातील थकित मालमत्ता धारकांवर जप्तीची कारवाई करणेची मोहीम राबविणे. मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे
६.	श्री.सुनिल ठाकूर	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	बी-नेरूळ या विभागातील थकित मालमत्ता धारकांवर जप्तीची कारवाई करणेची मोहीम राबविणे. मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे मालमत्ता कर विषयक सर्व कामे करणे.
७.	श्री.राजेंद्र चौगुले	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी	सी- वाशी या विभागातील थकित मालमत्ता धारकांवर जप्तीची कारवाई करणेची मोहीम राबविणे. मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे मालमत्ता कर वसुली विषयक सर्व कामे करणे.
८.	श्री.राजेंद्र द.देशमुख	लघुलेखक	शासन स्तरावरील, न्यायलयीन पत्रव्यवहार सिडको सोबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.
९.	श्री. दिनेश गवारी	उपलेखापाल	कायम तसलमत, अदायगी आदेश, अंदाजपत्रक नियंत्रण नोंदवही, वेतन देयक, अतिकालिक भत्ता देयक, आयकर व इतर वेतन, लेखा परीक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे. मा. कर वसूलीबाबतची

			विवरणपत्र/ अहवाल तयार करणे. ना हरकत दाखला देणे.
१०.	श्री समिर शेट	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	कोपरखैरणे विभागातील मालमत्ता कर आकारणी संबंधीची सर्व कामे पार पाडणे, भांडार- मागणी व वाटप, भोगवटा प्रमाणपत्रांच्या नोंदी ठेवणे व वाटप करणे . इ. संबंधित कामे. मालमत्ता कराचा भरणा करून घेणे, कलेखा विषयक सर्व कामे पार पाडणे,
११.	श्री.नुथराम बा.वाघमारे	व.लि./क.नि.	एम. आय. डी सी विभागातील मालमत्ता करासंबंधीचे पत्रव्यवहार व वसुलीजन्य कामे करणे.
१२.	श्री.सुभाष दा.अडागळे	व.लि./क.नि.	तुर्भे येथे नियुक्ती व तुर्भे विभागातील थकित मालमत्ता धारकावर जप्तीची कारवाई करणेची मोहीत राबविणे . मालमत्ता कर वसूलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे.
१३.	श्री.सुनिल वि.पगारे	व.लि./क.नि.	तुर्भे येथे नियुक्ती तुर्भे विभागाची मालमत्ता करसंबंधी व मालमत्ता करविषयक सर्व कामे करणे
१४.	श्रीम.शीतल गोखले	व.लि./क.नि.	ऐरोली विभागाची मालमत्ता करसंबंधी व मालमत्ता करविषयक सर्व कामे करणे तसेच सर्व्हेक्षणच्या कामाचे विभागवार वेळोवेळी पत्रव्यवहार पाहणे. व संगंधिताना आदेश देणे इ. कामे करणे.
१५.	श्रीम.वर्षा बेहेरे	व.लि./क.नि.	.बेलापूर विभागातील मालमत्ता करासंबंधीची सर्व कामे करणे. मोकळ्या जागेचा परतावा, मालमत्ता कर परतावा.
१६.	श्री. अरविंद उरसळ	व.लि./क.नि.	तुर्भे विभागातील मालमत्ता करासंबंधी व मालमत्ता कर वसुली विषयक सर्व कामे करणे. कंडोनियम अंतर्गत सिव्हेरेज बिले तपासणी करून पुढील कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार पाहणे.
१७.	श्री.किशोर मा. ढोले	मा.नो./लिपिक	मालमत्ता कराच्या देयकांच्या भरणा केलेल्या देयकांच्या नोंदी घेणे, देयकांच्या छपाईची कामे विभागातून येणाऱ्या वसुलीच्या नोंदी संगणकात घेणे.
१८.	श्री.प्रज्ञा बोरावके	मा.नो./लिपिक	नेरुळ विभागातील मालमत्ता करासंबंधीची कामे . एम.टी.एन.एल व एम एस इ बी यांच्या वसुली संबंधी पत्रव्यवहार करणे, वेतनविषयक सर्व कामकाज पाहणे. श्री. समीर शेट यांच्या अनुपस्थितीत कॅश स्विकारणे.
१९.	श्रीम.मेघा पाटील	मा.नो./लिपिक	देयकाच्या संगणकात नोंदी घेणे व नोंद गोषवारा बनविणे आणि वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.
२०.	श्रीम.स्मती सं.पेवेकर	मा.नो./लिपिक	मा. उपआयुक्त यांच्या आदेशान्वये सध्या प्रशासनात कार्यरत देयकाच्या संगणकात नोंदी घेणे व नोंद गोषवारा बनविणे आणि वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.
२१.	श्री. विठ्ठल हिवरकर	लिपिक टंकलेखक	सध्या निवडणूक विषयक कामासाठी ठाणे जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत. आवक-जावक व दिघा विभागातील मालमत्ता करासंबंधीची कामे.
२२.	श्री.आशिष गादिया	लिपिक टंकलेखक	वाशी विभागाची मालमत्ता करसंबंधी व मालमत्ता कर वसुली विषयक सर्व कामे करणे.
२३.	श्रीम.सुवर्णा सकट	लिपिक टंकलेखक	घणसोली विभागाची मालमत्ता कर वसुली विषयक सर्व कामे व टंकलेखन वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

२४.	श्रीम.रेखा शै.रणख्रांबे	लिपीक टंकलेखक	आवक-जावक व आस्थपनाविषयक कामे व इतर सर्व टंकलेखन तसेच वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
२५.	श्री.प्रशांत धा.गमरे	वाहनचालक	उपकर निर्धारक व संकलक यांच्या वाहनावर कार्यरत
२६.	श्री.विनोद वि.पगारे	वाहनचालक	कर आकारणी विभागातील वाहनावर कार्यरत कार्यरत
२७.	श्री.राजन ग.जाधव	वाहनचालक	कर आकारणी विभागातील वाहनावर कार्यरत कार्यरत
२८.	श्री.संदीप कि.कुदळे	वाहनचालक	कर आकारणी विभागातील वाहनावर कार्यरत कार्यरत
२९.	श्री.रविंद्र अहिरे	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे.
३०.	श्री.देवेद्र पवार	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे.

कलम ४ (१) (बी) (ii)

कर आकारणी विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	उप करनिर्धारक व संकलक	महापालिका आयुक्तांनी नेमून दिलेले पर्यवेक्षकीय कामकाज व इतर सोपविलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे व कर आकारणी विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तसेच प्रकरण ८ मधिल काराधान नियमांन्वये मालमत्ता कर आकारणी व वसुली विषयक कामे.
२	अधिष्ठाक / उपकर अधिकारी	१) विभाग प्रमुखांनी सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे. २) कर आकारणी विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे नियंत्रण व देखरेख. ३) कर आकारणी विषयक संबंधित विभागातील बाबी हाताळणे.	
३	निम्नश्रेणी(ल. लेखक)	कार्यालयीन पत्रव्यवहार.	--
५	प्रमुखलेखापाल	विभागातील लेखा विषयक कामकाज पाहणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन काढणे, उपकर महसूलाची आकडेवारी गोळा करणे,	
६	वरिष्ठ लिपीक / कर निरीक्षक	१. विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे. २. संबंधित विभागातील मालमत्तांचे करनिर्धारण करणे. ३. मालमत्ता कर देयके वाटपावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मागणी नोटिसा	

		बजावणे. ५. मालमत्ता कर वसूल करणे. ६.आनुषांगिक कामे.	
७	लिपीक-टंकलेखक / माहिती - नोंदणीकार - लिपीक	१) संबंधीत प्रशासकीय विभागातील पत्रव्यवहार/ कागदपत्रांची नोंद घेणे/ कार्यवाहीसाठी सादर करणे २) आस्थापना विषयक बाबी.	
८	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.	
९	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे.	