

कलम ४ (१) (बी) (v)

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

(१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९.

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
१	अधिकाराचे वाटप	आदेश क्र. नमुमपा/प्रशा/आस्था-१/प्रक्र/२४०८/०३ दि. १०/६/२००३.

कलम ४ (१) (बी) (vi)

कर आकारणी विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	१.शासन निर्णय व परिपत्रक. २.नवी मुंबई महेनगरपालिकेचे कर विषयक धोरणात्मक निर्णय ३.मालमत्ता नोंद रजिस्टर	अ वर्ग - कालावधी निश्चित नाही, ३० वर्ष किंवा त्याहूनही जास्त कालावधी अथवा कायम स्वरूपी.
२	१.मालमत्ता हस्तांतरण नोंद रजिस्टर २. झोपडपट्टी मालमत्ता हस्तांतरण नस्ती	ब वर्ग - ३० वर्षाकरीता.
३.	१. न्यायालयात दावा व अपिल. २. करनिर्धारणाचे प्रदान व सर्वसाधारण कराची वसुली. ३. करनिर्धारणाविरुद्ध तक्रारी. ४. विशेष वर्ग मालमत्तांच्या करनिर्धारणाच्या बाबतीतील महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयांचा समावेश असलेल्या कागदपत्रांची फाईल. ५. करांची वसुली - सदनिकेच्या मालकांकडून कराच्या वसुलीकरिता केलेल्या पत्रव्यवहारासह सर्वसाधारण पत्रव्यवहार. ६. करनिर्धारण - सर्वसाधारण पत्रव्यवहार धार्मिक मालमत्ता, गोठे, तबेले. ७. प्रदाने - शासकिय मालमत्ता. ८. प्रदाने प्राप्त झाल्याची दैनंदिन वही. ९. रोकड वही. १०. क्षेत्र वहा. वहा. ११. रोखीचे टिपन वहा. १२. स्थुल व रास्त टी.डब्ल्यु.आर. वहा. १३. विभाग निरीक्षकांच्या वसुलीच्या वहा. १४. प्रतिपत्रे-परतावा प्रमाणपत्र. १५. जप्ती प्रकरण नस्ती. १६. लेखापरिक्षा निर्देश. १७. देयके - वसुली न होणेयोग्य. १८. देयके - महापालिका मालमत्ता. १९. शास्तीची प्रकरणे. २०. करांचा परतावा. २१. तपासणी व सर्वसाधारण खातेवही. प्राप्त झालेली व वितरित केलेली देयके (विभाग कार्यालय). २२. मुख्यालयातील खातेवही. २३. नियमपुस्तिका - करनिर्धारण लेखा. २४. नाकारलेले धनादेश.	क वर्ग - १० वर्षाकरीता.

	<p>२५. मुद्रित नमुने.</p> <p>२६. मागणीतील वाढ व घट नोंद वही.</p> <p>२७. जमिन नोंद वही.</p> <p>२८. मालमत्ता हस्तांतरण व त्या संबंधातील कागदपत्रे.</p> <p>२९. कर निरीक्षकाचे क्षेत्र वही व अधिक्षकांकडून तपासणी केलेची नोंदवही.</p> <p>३०. पाडलेल्या, नविन बांधलेल्या मालमत्तांची नोंद वही.</p>	
४	<p>१. लेखा परिक्षण पुर्तता अहवाल.</p> <p>२. संकिर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>३. वर्कशिट व टपाल पुस्तक.</p> <p>४. लेखा परिक्षण व न्यायप्रविष्ट व्यतिरिक्त सर्व संचिका व पेपर.</p> <p>५. कार्यवाही पुर्ण झालेल्या माहिती नस्त्या.</p> <p>६. भविष्यात आवश्यकता नाही अशा बंद झालेले संकिर्ण संचिका.</p> <p>७. माहितीच्या अधिकाराची नस्ती.</p> <p>८. नागरिकांनी केलेल्या तक्रारी ज्यावर कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशा नस्त्या.</p>	ड - वर्ग - १ वर्षाकरीता अथवा लेखा परिक्षण पुर्ण होई पर्यंत.

कलम ४ (१) (बी) (vii)

नवी मुंबई महानगरपालिका येथील कर आकारणी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या / अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१	कर आकारणी कार्यप्रणालीमध्ये सुसुत्रता आणून, कर महसुलात परिणामकारकरित्या वृद्धी करणे.	मालमत्ता कराचे दर मुं.प्रां.म.न.पा अधिनियम, १९४९ च्या कलम ९९ अन्वये मा.स्थायी समिती व महासभा ठरवत असते.	मुं.प्रां.म.न.पा अधिनियम, १९४९ च्या कलम ९९	