

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

कर आकरणी व कर संकलन कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका भवन, तळ मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०९९८९/९९५४/९९६२/९९७३

• Introduction

परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या सर्व इमारती व जमिनींची कर आकारणी करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व मिळकतीना प्रतिवर्षाची मिळकत कराची बिले पाठवून मिळकत कराची वसूली करण्यात येते. मिळकतीच्या कर आकारणीचे काम मुख्य कार्यालयातील पेठ निरीक्षक, विभागीय निरीक्षक, सहायक करआकारणी व करसंकलन प्रमुख, कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मार्फत करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व ए फॉर्मच्या नोंदी आकारणी रजिस्ट्री करण्यात येवून आकारणीची नोटीस मान्य झाल्यानंतर मिळकत कराची बिले मुख्य कार्यालयातील संगणक विभागामार्फत काढण्यात येतात.

मिळकत कराची रक्कम १४ क्षेत्रिय कार्यालय व ७ संपर्क कार्यालय या ठिकाणी व मुख्य कार्यालयात नागरी सुविधा केंद्रामार्फत वसूली करण्यात येते.

एचडीएफसी बँक मार्फत ऑनलाईन मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. पुणे शहरामध्ये विविध ठिकाणी कीऑस्क मशिनद्वारे मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. त्याचप्रमाणे क्रेडीट कार्डद्वारे मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विविध कॉसमॉस बँकेमार्फतही मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते.

पुणे शहरातील ज्या मिळकतीची कर अकारणी झाली आहे अशा सर्व मिळकतींची, मिळकत कराची देय रक्कम, मिळकत कराची भरलेली रक्कम इ. बाबतचा तपशिल www.punecorporation.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. याचबरोबर मागणी रजिस्टर, प्रत्येक क्षेत्रिय कार्यालयनिहाय, सिविक सेंटर मार्फत मिळकत करापोटी जमा होणा-या रक्कमेची दैनंदिन माहितीही उपलब्ध आहे. त्याचप्रमाणे मिळकतीच्या कर आकारणीबाबत प्रत्येक सर्व्हनंबरनिहाय करआकारणीसाठी वाजवी भाड्याच्या दर (निवासी, बिगरनिवासी, मोकळी जागा, पार्किंग) मिळकतीच्या बांधकामाच्या प्रकाराप्रमाणे मिळकत कर, वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८, ६०० भागामध्ये तयार करण्यात आली असून ती म.प.पा.च्या वेबसाईटवर देण्यात आली आहे. त्याचप्रमाणे मिळकतीच्या प्रकारानुसार (निवासी, बिगरनिवासी, मोकळी जागा, पार्किंग) स्वतः वापर अगर भाड्याने वापर विचारात घेवून वार्षिक करपात्र रक्कम कशी काढण्यात येते. वार्षिक करपात्र रक्कमेवर किती मिळकत कर आकारण्यात येतो

याची उदाहरणादाखल माहितीही सदर पुस्तकात नमूद केली आहे. याचबरोबर मिळकत कराचे करपात्र रक्कमेचे प्रमाण विचारात घेवून आकारण्यात येणारे कराचे दर शासनाचे शिक्षण कर, रोजगार हमी कराचे दर, कार्यालय परिपत्रक मआ/उआवि/१२७, दि. ७/७/२००७, सदर वेबसाईडवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे.

माहे ३१ मार्च २००८ अखेर ५,९७,९१७/- इतक्या मिळकतीची नोंद असून मिळकत कराची थकबाकी ४२२ कोटी मागणी ३२३ कोटी इतकी असून १४५ कोटी वसूली झालेली आहे.

सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षासाठी मा. महापालिका आयुक्त यांनी मिळकत करापोटी ३२५ कोटी इतकी रक्कम अपेक्षित धरली असून मा. मुख्य सभेने ४७५ कोटी इतकी रक्कम अपेक्षित धरलेली आहे.

सेवकवर्ग

पदाचे नाव	संख्या	पदाचे नाव	संख्या
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	४ (२) रिक्त
टॅक्स सुप्रीडंट	३(१) रिक्त	कार्यालय अधिक्षक	१(१) रिक्त
कार्यालय अधिक्षक	१(१) रिक्त	सरलेखनिक	१(१) रिक्त
लघुटंकलेखक	१	सि. ग्रेड लेखनिक	१५(१) रिक्त
ज्यु. ग्रेड लेखनिक	११४ (३१) रिक्त	फिटर/ प्लंबर (४) रिक्त	४
शिपाई	१६(२) रिक्त	मोटार सारथी	२(१) रिक्त
शिपाई कम मोटार सारथी	१(१) रिक्त	बिगारी	२

या व्यतिरिक्त विविध क्षेत्रिय कार्यालय व संपर्क कार्यालयाकडे सि. ग्रेड लेखनिक व शिपाई या हुद्दयावरील सेवक उपलब्ध असून त्यांची संख्या १०० इतकी आहे.

• Objective

उद्देश / हेतू

पुणे शहरातील मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतकरापोटी येणे असलेली मिळकत कराची रक्कम वसूल करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील मिळकतकरआकारणी व मिळकतकर संकलनाचे कामाच्या स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

•

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख - उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, नियंत्रणाखाली सेवकाकडून मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकत कराची वसूली करणे, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख - कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख या हुद्द्याची चार पदे आहेत. त्यांचेकडे १४ क्षेत्रीय कार्यालये व ७ संपर्क कार्यालयाकडील मिळकत कर आकारणी, मिळकत कर वसूली, मिळकत हस्तांतरण तदअनुषंगिक सर्व कामे, पत्रव्यवहार मुख्य कार्यालयाकडील प्रशासकीय सर्व कामांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाच्या कामांबाबत पूर्तता करणे. मा. खातेप्रमुख यांच्या आदेशानुसार सर्व कामांची पूर्तता करणे व त्यांना कामांमध्ये सहकार्य करणे.</p>	
Class 3 वर्ग ३	<p>करअधिक्षक - क्षेत्रीय कार्यालयाकडे असलेल्या सेवकावर नियंत्रण ठेवून मिळकत कर वसूलीबाबत सर्व कामाची पूर्तता करणे, नागरिकांच्या पत्रांना उत्तरे देणे, नागरिकांच्या अडचणी समजावून घेवून त्यांच्या तक्रारीचे निरसन करणे इ. कामांची पूर्तता केली जाते.</p> <p>कार्यालय अधिक्षक - जागा रिक्त मुख्य कार्यालयाकडील सर्व कार्यालयीन कामाची पूर्तता करणे. माहिती अधिकारातील अर्जांची पूर्तता करणे इ. पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>सरलेखनिक - आवक जावक बारनिशी, पगार पत्रक विभाग, गणक विभाग, व्हेकन्सी रिफंड, शासनाकडील शिक्षण कर व रोजगारहमी मोठे निवासी कर इ. बाबत कार्यालयीन कामकाजाची पूर्तता करणे.</p> <p>लघुटंकलेखक - कार्यालयीन टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे इ. कामे केली जातात.</p> <p>सिनिअर ग्रेड लेखनिक /विभागीय निरीक्षक - करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील विविध विभागामधील कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी</p>	

	<p>/विभागीय निरीक्षक पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विनापरवाना बांधकामे व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार मिळकतींच्या कर आकारणी संदर्भात सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणीसंदर्भात नागरिकाने मागणी केलेल्या अर्जांना माहिती / उत्तरे देणे, ४० टक्के सवलत, दुबार मिळकती, क्षेत्रफळ दुरुस्ती, भाडेकरी वापरातील बदल, इ. बाबत मिळकतदाराने केलेल्या अर्जानुसार पेठनिरीक्षकाकडून पूर्तता करून घेणे. कर आकारणीबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी मिळकत कर वसूली करणेबाबत क्षेत्रिय कार्यालयांना मदत करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील आवक जावक बारनिशी विभाग ,रिफंड विभाग, पगारपत्रक विभाग, जीएमआर विभाग, आकारणी विभाग, संगणक विभाग इ. विभागामध्ये कर आकारणी व कर संकलनाबाबत नेमून दिलेल्या सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>पेठ निरीक्षक - पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विनापरवाना बांधकामे व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार मिळकतींच्या कर आकारणी संदर्भात ए फॉर्म तयार करणे व कर आकारणी बाबत सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणीसंदर्भात नागरिकाने मागणी केलेल्या अर्जांना माहिती / उत्तरे तयार करणे, ४० टक्के सवलत, दुबार मिळकती, क्षेत्रफळ दुरुस्ती, भाडेकरी वापरातील बदल, इ. बाबत मिळकतदाराने केलेल्या अर्जानुसार निवेदने तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे. कर आकारणीबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी मिळकत कर वसूली करणेबाबत क्षेत्रिय कार्यालयांना मदत करणे.</p>	
<p>Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)</p>	<p>शिपाई व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. कर अकारणी व करसंकलन प्रमुख स्तरावर सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकार्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.		
२.	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. बाबतची सखोल छाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, काही प्रकरणी निर्णय घेणे.		
३.	कर अधिक्षक, कार्यालय अधिक्षक, सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक, विभागीय निरीक्षक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक/पेठ निरीक्षक	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. बाबतची सखोल छाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे,		

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम कलम १२७ ते १५२ मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १ ते ६३ मधील कर आकारणी करसंकलन विभागातील संबंधित असलेले नियम.	जमिनी व इमारती वरील मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे.
	Any other act इतर लागू अधिनियम	
२.	The Maharashtra	महाराष्ट्र शासनाचे शिक्षण कर व रोजगार हमी कर

	Education and Employment Guarantee (Cess) Act, 1962.	आकारणी करणेबाबत.
३.	मोठ्या निवासी जागांवरील करअधिनियम	शहरातील १५० चौ. मिटरपेक्षा अधिक क्षेत्र असलेल्या मिळकतींना शासनाचा मोठ्या निवासी कराची आकारणी करणे.
४.	मिळकत कर, वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८	पुणे शहरातील सिटी सर्व्हेनंबरनुसार शहराचे ६०० भागामध्ये मिळकतीच्या कर आकारणी बाबत वाजवी भाड्याचे दर निश्चित करून मनपाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आले.
५.	महापालिका आयुक्त परिपत्रक मआ/उआवि/ १२७, दि. ७/७/२००७	महानगरपालिकेच्या हद्दीतील निवासी, बिगर निवासी, मोकळ्या जागा इ. मिळकतीचे दि. १/४/२००७ पासून वाजवी भाड्याचे दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे.
६.	मा. मुख्य सभा ठराव क्रं. ३६७ दि. १४ फेब्रु. २००८	सन २००८-२००९ या आर्थिक वर्षाकरिता करमवणूक कर व मिळकत कर (करपात्र रक्कमेच्या प्रमाणातील पाणीपट्टीसह) दर निश्चितीस मान्यता.
७.	महापालिका आयुक्त ठराव क्रं. ६/४६, दि. ३०/४/२००८	महानगरपालिका हद्दीतील मे. धर्मादाय आयुक्त यांचेकडील नोंदणी झालेली संस्था, हॉस्पिटलमधील विविध विभाग, कार्यालय (ऑफीस) बिगर निवासी क्षेत्रात येणा-या मिळकतींच्या कर आकारणीसाठी वाजवी भाड्याचे दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे.
८.	जीटीएस,	करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील मिळकतकर आकारणी व संकलनाबाबत संगणकीय कामाची पुर्तता जीटीएस या संस्थेमार्फत करण्यात येते.
९.	अभय योजना	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या मिळकतींची करआकारणी अद्याप झाली नाही, ज्या मिळकतीच्या वापरातील बदल झाला आहे, वाढीव बांधकाम केले आहे इ. मिळकतीच्या वापर व बदलांप्रमाणे कर आकारणी करणेबाबत दि. १५/७/२००८ ते १५ ऑगस्ट २००८ अखेर अभय योजना जाहिर करण्यात आली असून १५ सप्टेंबर २००८ अखेर मुदतवाढ देण्यात आली आहे.
१०.	नागरी सुविधा केंद्र	मा. मुख्य लेखापाल यांचे नियंत्रणाखाली नागरी सुविधा केंद्र कार्यरत असून विविध क्षेत्रिय कार्यालये, संपर्क कार्यालये व मुख्य इमारत या ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्रामार्फत मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. मिळकत हस्तांतरण प्रक्रिया, मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाबाबत विविध प्रकारचे पी-१ ते पी-१० तयार केलेले फॉर्मस

		स्विकारण्यात येतात.
११.	<u>नागरवस्ती विभागाच्या नियंत्रणाखाली स्मार्ट सेवा सहकारी संस्था मर्यादित.</u>	मा. स्थायी समिती ठराव क्रं. १८ दि. ४/४/२००६ अन्वये नागरी वस्ती विभागाच्या नियंत्रणाखाली स्मार्ट सेवा संस्था यांचे मार्फत प्रतिवर्षाची मिळकत कराची देयके, मागणीच्या नोटीसा मिळकतदारांना देणेबाबत व जे मिळकतदार मिळकत कराची रक्कम धनादेशाव्दारे देतील ते स्विकृत करून त्यांना पावती देणेबाबतचे काम सदर संस्थेस देण्यात आले आहे.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No. अ.क्र.	Department विभाग	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	आवक जावक बारनिशी व पगार बिल विभाग	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) ज्यु. ग्रेड लेखनिक (२)	माहितीच्या अधिकारात आलेल्या सर्व अर्जांची उत्तरे तयार करून घेवून माहिती पाठविणे व तदनुषंगिक सर्व कामे पूर्ण करणे, पगार बिल विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे. आवक जावक बारनिशी विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडे आलेले सर्व टपाल आवक करणे, खात्याकडून पाठविण्यात येणारी सर्व पत्रे जावक करणे, या सर्व नोंद आवक जावक रजिस्ट्री ठेवणे, खात्याकडील सेवकाचे माहिनेमहाचे वेतन काढणे, वेतनवाढी काढणे, रजा नोंदविणे, सेवापुस्तके अदयावत करणे, पेनशन प्रकरणे- सेवकांच्या सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व कामांची पूर्तता करणे.	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे फाईल्स व रजिस्टरे.	
२.	अकाउंट्स विभाग, रिफंड, करमवणूक	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व	लेखनिकी संवर्गातील	

	कर		<p>आकडेवारी एकत्रित ठेवणे, मिळकत कराच्या बाबवार वसूलांची एकवट माहिती तयार करून अंदाजपत्रकासाठी आकडेवारी उपलब्ध करून देणे, शासनाचे शिक्षण कर, रोजगार हमी व मोठा निवासी कर इ. ची एकत्र करून शासनाकडे पाठविणे, आक्षेपांची पूर्तता करणे, नियंत्रणाखाली सर्व विभागांवर देखरेख ठेवून अकॉउंट्स विभागाकडील सर्व कामांची पूर्तता करून घेणे,</p> <p>सि. ग्रेड लेखनिक यांची वरील सर्व कामांत मदतनीस म्हणून काम करणे, व्हेकन्सी रिफंड, स्टेशनरी, स्टोअर्स, मुद्रणालय, ओटी इ. बाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p>	सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामफाईल्स व रजिस्टरे.	
३.	विभागीय निरीक्षक	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	<p>पुणे शहरातील सर्व मिळकतीची कर आकारणी करण्याची संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामाची पूर्तता करणे, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला, मिळकतदारांचे अर्ज विचारात घेवून मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतीची तपासणी करून तपासणीनुसार मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतदार यांच्या अर्जांनुसार मिळकतीची तपासणी करून निवेदने सादर करून मिळकतीची फेरकरआकारणी करणे,</p>	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्टरे.	

		<p>ज्यु. ग्रेड लेखनिक/ पेठ निरीक्षक (२५)</p>	<p>ज्या केसेस मध्ये नोटीसा अमान्य आहेत त्यांना सुनावणी घेणे, नागरिकांच्या पत्रानुसार कार्यवाही करून उत्तरे देणे इ. करआकारणी सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>वर नमूद केलेली विभागीय निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली सर्व पेठांमधील मिळकतीच्या कर आकारणीबाबत ए फॉर्म तयार करून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, मिळकतींची जागेवर तपासणी करणे, मिळकतदार यांचे अर्जानुसार व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार आकारणीचे ए फॉर्म तयार करणे, मिळकतदार यांनी विविध सवलतीबाबत, दुरुस्तीबाबत केलेल्या अर्जानुसार तपासणी करून निवेदने सादर करणे, मिळकतकराच्या वसूलीसाठी क्षेत्रिय कार्यालयांस आवश्यक वाटेल तेव्हा सहकार्य करणे, कर आकारणीसंदर्भात सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p>		
--	--	---	---	--	--

४.	आकारणी विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (२)	<p>१. आकारणी लेखनिकांनी नोटिस तयार केल्यानंतर त्या तपासून सही करणे.</p> <p>२. ए फॉर्म कॉम्प्युटरला बिलासाठी जातो त्या आधी आकारणी क्लार्क कडून ए फॉर्मची मागील बाजू भरून ती तपासून खातेप्रमुखांच्या सहीला फॉर्म पाठविणे.</p> <p>३. वेळोवेळी खाते प्रमुखांनी मागितलेली माहिती देणे.</p> <p>४. नागरिकांच्या अडचणीचे निवारण करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकारात आकारणी विभागाशी संबंधित असलेली माहिती पेठ निरीक्षकांना पुरविणे.</p> <p>६. नागरिकांनी अॅसेसमेंट उतारा मागितल्या नंतर त्या सालचे रजिस्टर काढून घेवून आकारणी लेखनिकांकडून दाखला तयार झाल्यानंतर रजिस्टरशी रुजवात घेवून सही करणे.</p> <p>७. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्टर.	
----	--------------	----------------------	--	--	--

		<p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पेठ नेमून दिलेल्या पेठांच्या नोटिसा काढणे. २. ए फॉर्मची मागील बाजू भरून वरिष्ठांच्या कडे सहिला ठेवणे. ३. वेळोवेळी विभाग प्रमुखांनी मागितलेली माहिती तयार करून देणे. ४. नागरिकांच्या अडचणींचे निवारण करणे. ५. माहिती अधिकारात मागितलेली माहिती संबंधित पेठ निरीक्षकांना पुरविणे. ६. अॅसेसमेंट उतारा तयार करणे. ७. ए फॉर्मवर वरिष्ठांची सहि झाल्यानंतर बिलासाठी कॉम्प्युटर विभागाकडून बिल आल्यानंतर रजि. नोंद घेवून संबंधित वॉर्ड ऑफीसला पाठविणे. ८. नोंदणी पुस्तक सालावाईज तयार ठेवणे. ९. रजिस्टरची नवीन पाने तयार करणे. १०. अे व ओ केस तयार करणे, नांव दुरुस्तीची प्रकरणे तयार करणे व नांव दुरुस्ती झाल्यानंतर रजि. नोंद घेणे ११. आकारणी विभागाकडील महत्वाचे काम म्हणजे काम म्हणजे TAT साठी किंवा जुन्या मालकाचे नाव शोधण्यासाठी नोंद सापडेपर्यंत मागे मागे जावून शोध घ्यावा लागतो. 		
५.	संगणक विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (१)	<p>कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण</p>	लेखनिकी संवर्गातील संगणकीय	

			<p>ठेवणे मिळकत कराची देयके नवीन दाखले, तपासणे इ. तदनुषंगिक कामे पूर्ण करणे.</p> <p>संगणकावरील करआकारणी व करसंकलनाबाबतची मागणीनुसार आकडेवारी, मिळकतीची संख्या, करपात्र रक्कम, मिळकत कराची थकबाकी, मागणी, मिळकत कराची वसूली इ. बाबत वर्षेनिहाय व बांबवार माहिती काढणे.</p>	<p>कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्ट्रे.</p>	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	<p>नव्याने कर आकारणी झालेल्या मिळकतीची फरकाची बिले काढणे, विविध प्रकारच्या निवेदन मान्यतेनुसार मिळकत कराची सुधारित देयके काढणे इ. कामाची पूर्तता करणे. विभाग प्रमुख यांचे कामांप्रमाणे मदतनीस म्हणून माहिती काढून देण्यात सहकार्य करणे.</p>		

६.	जीएमआर विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (१)	<p>केंद्र सरकार, राज्य सरकार व पीएमटी च्या मिळकतीवरील कर आकारणी व कर संकलनाच्या सर्व कामाकाजांवर नियंत्रण व देखरेख, मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालयाकडील ऑडीट अहवालाची पूर्तता करणे, सेवकांचे गोपनीय अहवाल अदयावत करणे.</p>	<p>लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्ट्रे.</p>	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	<p>केंद्र सरकार व राज्य सरकार व पीएमटीच्या मिळकतीची कर आकारणी करण्याबाबत मा.</p>		

			<p>लवाद यांना सहकार्य करून दर पाच वर्षांनी अॅवार्ड घोषित करणे, केंद्र सरकार व राज्य सरकार व पीएमटीच्या मिळकतींना प्रतिवर्षीच्या मिळकत कराची बिले पाठविणे, कराची वसूली करणे, खातेवारी तयार करणे, हिशेब पूर्ण करणे इ. सर्व कामांची पूर्तता करणे. विभाग प्रमुख यांना ऑडीट अहवाल व गोपनीय अहवाल संदर्भात संपूर्ण माहिती तयार करून देण्यास सहकार्य करणे.</p>		
७.	विविध क्षेत्रिय कार्यालय व संपर्क कार्यालय	सि. ग्रेड लेखनिक (१९)	<p>मुख्य कार्यालयाकडून प्रतिवर्षी येणारी मिळकत कराची बिले स्मार्ट सेवा सहकारी सेवा संस्थेमार्फत मिळकतदारांना पाठविणे, नव्याने कर आकारणी झालेली दाखले रजिस्ट्री नोंद करून मिळकतदारांना पाठविणे मिळकत हस्तांतरणाची प्रकरणे तपासणी करून हस्तांतरण प्रक्रिया पूर्ण करणे, तपासणी, मिळकत कर नाहरकत दाखला देणे, पेठ लेखनिकांकडून ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे, मिळकतकर थकबाकी वसुली करणे, नागरिकांच्या तक्रारी दूर करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे काम करणे, थकबाकी वसुली नावहस्तांतरण ना हरकत दाखला,ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे इ. माहिती अधिकारासंदर्भातील माहिती देणे, इ.बाबतीत विभागप्रमुख म्हणून काम पाहणे.</p>	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्ट्रे.	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१००)	मुख्य कार्यालयाकडून प्रतिवर्षी		

			<p>येणारी मिळकत कराची बिले स्मार्ट सेवा सहकारी सेवा संस्थेमार्फत मिळकतदारांना पाठविणे, नव्याने कर आकारणी झालेली दाखले रजिस्ट्री नोंद करून मिळकतदारांना पाठविणे मिळकत हस्तांतरणाची प्रकरणे तपासणी करून हस्तांतरण प्रक्रिया पूर्ण करणे, तपासणी, मिळकत कर नाहरकत दाखला देणे, पेठ लेखनिकांकडून ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे, मिळकतकर थकबाकी वसुली करणे, नागरिकांच्या तक्रारी दूर करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे काम करणे, थकबाकी वसुली नावहस्तांतरण ना हरकत दाखला,ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे इ. माहिती अधिकारासंदर्भातील माहिती देणे, इ.बाबतीत विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे इ. बाबत सर्व करसंकलनाच्या कामाची पूर्तता करणे.</p>		
८.		लघुटंकलेखक	<p>मा. खातेप्रमुख यांचेकडील सर्व डीकेशन घेणे, संगणकावर टंकलेखित करणे, खात्यांच्या बैठका आयोजित करणे, त्याचे इतिवृत्त घेणे, सर्व पत्रव्यवहार करणे, मा. खातेप्रमुखंना आवश्यक असलेली सर्व माहिती एकवट करून उपलब्ध करून देणे, माहिती अधिकारातील सुनावणीची पूर्तता करणे इ. सर्व खातेप्रमुखांकडील कामांची पूर्तता करणे.</p>	फाईल्स व रजिस्ट्रे.	

९.	सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख	<p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (१)</p> <p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (२)</p> <p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (३)</p> <p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (४)</p>	<p>घोले रोड, औंध, कर्वे रोड, वारजे कर्वे नगर, कसबा पेठ, हडपसर, क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>आकारणी विभाग, संगणक विभाग, अकौट्स विभाग, आवक- जावक विभाग व पगारपत्रक विभाग, जीएमआर विभाग, खात्याचे अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>इ. विविध विभागांकडील सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>टिळक रोड, सहकार नगर, धनकवडी, बिबवेवाडी, येरवडा, ढोलेपाटील, संगमवाडी, क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>जागा रिक्त</p> <p>जागा रिक्त</p>	सर्व प्रशासकीय कामे, फाईल्स व रजिस्टरे.	
१०.	उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेले १४ क्षेत्रिय कार्यालये व ७ संपर्क कार्यालये, मुख्य कार्यालये, विविध विभागाकडून कर आकारणी कर संकलनासंदर्भात येणा-या सर्व	फाईल्स व रजिस्टरे	

			क्मकाजांवर नियंत्रण व देखरेख इ. खातेप्रमुख म्हणून सर्व बैठकांना उपस्थित राहून माहिती देणे. टॅक्स अदालतमधील नागरिकांच्या तक्रारीचे निरस्सन करणे इ. सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.		
--	--	--	---	--	--

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	एमआयएस	सर्व खातेप्रमुख	मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाबाबत महिनेमहा आढावा घेणे.	--	दोन महिण्यातून किमान एकदा	लागू नाही.

(ix) A directory of its officers and employees.

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

अ.क्र	हुददा	सेवकाचे नाव	एकूण पगार	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	उप आयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख.	श्री.विलास लक्ष्मण कानडे	३१,२२३.००	उप आयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला	२५५०११८१
२	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख.	१. श्री.दयानंद सायबा सोनकांबळे	२०,३१६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, तळ मजला अति. महापालिका आयुक्त विशेष यांचे कार्यालय, दुसरा मजला	२५५०११५४
		२. श्री.वैभव भानुदास कडलख	२३,२९२.००		२५५०११५२
		३. श्री. गजानन गंगाधर इनामदार	२६,५७३.००		२५५०१३०५
३	टॅक्स सुप्रीडंट	१.श्री. ज्ञानदेव कोंडीबा सुपे	१९,५५७.००	कर्वे रोड क्षेत्रिय कार्यालय, कर्वे रोड. मुख्य लेखापाल यांचे कार्यालय	२५५०७५०५
		२. श्री. श्रीरंग वसंत राजपाठक	२३,४४५.००		
४	कार्यालय अधिक्षक	जागा रिक्त			
५	सर लेखनिक	जागा रिक्त			
४	स्टेनो - टायपिस्ट	१. श्रीकांत राजाराम काटे प्रत्यक्ष काम, आयुक्त कार्यालय	१५,०३५.००	महापालिका आयुक्त कार्यालय	२५५०११०५
५	सि.ग्रे.लेखनिक	१.कल्पना विवेक कुलकर्णी	१२८२१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११७३
		२.नम्रता उदय गावकर	१३३७७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११७१
		३.रविंद्रसिंग अनंतसिंग परदेशी	१५१११.४५	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	
		४.देवीदास भालचंद्र भोकरे	१५९२५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११५५

		५.अशोक पांडूरंग पोळ	१६००२.००	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	
		६.अशोक नथू वाघचौरे	१५५३९.१३	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११६९
		७.वृषाली विलासराव लोमटे	१३३७७.००	भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	
		८.भारती नथू थोपटे	१३०६२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११५३
		९.विश्वास लक्ष्मण गायकवाड	१३६९३.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	
		१०.शामला कमलाकर एकबोटे	१६७३१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११६७
		११.रश्मी राजेंद्र एकबोटे	१३०६२.००	स्वागत कक्ष जनता संपर्क कार्यालय.	
		१२.पुरुषोत्तम लक्ष्मण मोकाशी	१७६५२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११५६
		१३.ठका सखाराम मिलखे	१६८७३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११७०
		१४.महेंद्र राणोजी चांदणे	१५२९३.००	हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	
		१५.मिलिंद प्रभाकर सबनिस	१०२५०.१	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला	२५५०११५५
६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	भालचंद्र विष्णू मराठे	११४७३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, संगणक विभाग	२५५०११५९
		मोरेश्वर निवृत्ती कदम	१७०१६.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
		जयंत सॅम्सुल मकासरे	१७४६०.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९

	विजय चिमणलाल शहा	१४६४१.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	
	अनंत चिमाजी कारभळ	१२७४६.००	बाणेर संपर्क कार्यालय	
	सुरेंद्र नेमु राऊत	११६२८.००	घोले रोडे क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०१५०९
	कल्याण सोपान गवळी	१६६५२.००	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७११०
	निर्मला मोहन बनसोडे	१३०६२.००	कर आकारणी व कर	२५५०११६७
			संकलन कार्यालय अतळमजला	
	शुभांगी विश्वनाथ दातार	१२४६६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळमजला	२५५०११६९
	वासंती विठ्ठल एकबोटे	९२९३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय (संगणक)	२५५०११५९
	साघना मधुकर एरंडकर	१२४६६.००	आकारणी विभाग, तळमजला.	२५५०११६७
	सोपानदेव शंकरराव चन्हाटे	१५६०७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११५६
	किरण वासुदेव लांजेकर	१५८७३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११५७
	अनुजा अनंत पुराणिक	१२४६६.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
	सिद्धेश्वर ज्ञानोबा बाबर	१२४६६.००	हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७४१०
	नंदकुमार शंकर चौधरी	१५६०७.००	बाणेर संपर्क कार्यालय	
	हनुमंत सोपान जगताप	१४०१०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	दयानंद वसंत फटाले	१२७४६.००	हिंगणे संपर्क कार्यालय	
	शिला दिलीप गायकवाड	१५२७३.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
	विजया ज्ञानोबा ढवळे	१४३२५.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	रघुनाथ किसन इंद्राल	१२१८७.००	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०८८
	रमेश प्रभाकर मस्के	१५२९१.००	भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७२१०
	घनाजी पिलाजी रावते	१६६५२.००	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७११०
	विजय विनायक करडेकर	१५९२३.००	धायरी संपर्क कार्यालय	
	नंदकुमार रामचंद्र सातपुते	१८११०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	रायभान फकिरा बोरसे	१७३८१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	पुषेंद्र देविचंद चव्हाण	९७७६.००	कोढवा संकलन कार्यालय	
	खंडू श्रीरंग शेलार	१००८४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	

	संगिता नागवेश होनराव	९७७६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११६९
	मिलींद श्रीकांत पूणतांबेकर	९७७६.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	कालीदास छगूराव काळे	९३८०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	शिल्पा सुभाष मुरुडकर	११०६९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११६७
	दिलीप चंद्रकांत मोटे	९१६८.००	व्हेइकल डेपो.	
	बाळकृष्ण बापू भणगे	९९६३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	भगवान बंडू चव्हाण	१४३१३.००	हिंगणे संपर्क कार्यालय	
	दिपक नामदेव भोसले	१००८४.००		
	रोहिनी कोंडावळे	९१६८.००	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७११०
	प्रमोद रामचंद्र पानट	१४१८३.००	बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	
	सागर दशरथ जगताप	९८१८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	चिंदाजी लक्ष्मण नाडेकर	१६७३१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११७३
	स्वाती रामचंद्र परांजपे	०.००	गैरहजर	
	अशोक धडकू महाजन	९७७६.००	आयुक्त कार्यालय	
	उषा महादेव भोईर	१०१६४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११५३
	नंदा देविदास सोलंके	९७७६.००	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०८८
	प्रकाश शिवराम बोराटे	१३०६२.००	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	
	सुनंदा विठ्ठल पारधी	९७७६.००	भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७२१०
	रत्ना बाळकृष्ण हरमळे	१२४६६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११६९
	अनिता राजेंद्र जाधव	९४८८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय(संगणक)	२५५०११५९
	सुनिल गोविंद देवकर	९६२४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय(
	विजया सिध्देश्वर काटकर	९०६८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	२५५०११६९
	हेमलता दुर्गाप्पा शिवळी	८९७४.००	विश्रामबाग वाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
	रजनी हनुमंत वाघमोडे	९४३८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय. तळमजला.	२५५०११७१
	गणेश हरीभाऊ पवार	१०७३४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय. तळमजला.	
	नागनाथ पंढरीनाथ बनसोडे	१०७६५.००	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०८८

	रामचंद्र बबन फडतरे	१०१५७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	लक्ष्मण बलभिम कादबाने	१२२२८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	अनंता जालिंदर सातपुते	९५५७.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	अशोक किसन तळेकर			
	भगवान बबन बेलदरे	११३४८.००	हिंगणे संपर्क कार्यालय	
	हनुमंत शंकरराव शिळीमकर	१०९०४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११५३
	सदाशिव धनप्पा अडागळे	११४६९.००		
	विठ्ठल रामचंद्र जगदाळे	११०६९.००	वारजे कर्वेनगर संपर्क कार्यालय	२५५०७७०९
	जिवन गोरोबा जाधव	१०४२६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	विजय बबनराव घुमटकर	१०७३४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११७०
	रविंद्र भगवान वाघमारे	१०१५७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	हेमंत रामकृष्ण भालेराव	९५५७.००		
	रामदास शंकर दरेकर	१०९५९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	बाळासाहेब बापू क्षिरसागर	९५५७.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	बब्रुवान अर्जुन सातपुते	१००८४.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	बंडू महिपती शेलार	८९७४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	स्मिता सतिश जांमखेडकर	९३६३.००	औध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७११०
	अर्जुन हरीभाऊ पालवे	१२४६६.००	कसबा पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८४१०
	संतोष महादेव भांगरे	९४३०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११६८
	स्मिता अजय रानवडे	८९०५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय. (संगणक)	२५५०११५९
	राजेंद्र नामदेव खरबस	१०९५९.००	कसबा पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	
	किशोर हनुमंत पारिटे	१०२०७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	राजेंद्र बागूल	१००१३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११६८
	दिपक कंधारे	१०४२६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
	चंद्रकांत दगडे	८८५९.००	पेठ निरीक्षक	२५५०११७२
	विलास तोडकर	१००१३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	

				संकलन कार्यालय.	
		जितेंद्र भोगळे	१००१३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	
		राजेश आवटे	९३६३.००	बांधकाम नियंत्रण	
		खोपकर	९७७६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय.	२५५०११७२
९	बिगारी	सविता बाबसाहेब साळुंके	६,३९२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (मासिक वेतन)	जाधव प्रतिभा भानुदास	७,४८६.००	सहकारनगर क्ष. कार्या.	
		होले चंद्रकांत विष्णू	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
		बोऱ्हाडे नितिन ज्ञानेश्वर	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
		अहिरे सुवर्णा गोवर्धन	७,४८६.००	संगमवाडी क्षे. कार्या	
		कुबडे रूपाली अरविंद	७,४८६.००	संगणक विभाग	
		नलवडे सचिन अर्जून	७,४८६.००	भवानी पेठ क्षे. कार्या.	
		सचिन भिवसेन सातपुते	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
		आडागळे हनुमंत रामचंद्र	७,४८६.००	धनकवडी क्षे. कार्या.	
		देशमुख शेषराव दमू	७,४८६.००	औंध क्षे. कार्या.	
		गजानन राजाराम नवघणे	७,४८६.००	कर्वे रोड क्षे. कार्या.	
		स्वाती भूपाल कांबळे	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
		मेघना रविंद्र पवार	७,४८६.००	विश्रामबाग वाडा क्षे. कार्या.	
		होळ सोनाली दिलीप	७,४८६.००	ढोले पाटील क्षे. कार्या	
		डांगे पल्लवी सतीश	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
		दळवी किशोर काळूराम	७,४८६.००	भवाने पेठ क्षे. कार्या.	
		पूजा कुबडे	७,४८६.००	संगणक विभाग	
		शेख शबनुर सिकंदर	७,४८६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	

**प्रत्यक्ष कर अकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडे कामांस असलेल्या व वेतनांस अन्य खात्यात कामांस
असलेल्या सेवकांची माहिती**

अ.क्र	हुददा	सेवकाचे नाव	एकूण पगार	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	सुनिल कांबळे	१४६००/-	प्रेस	
२.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती माधवी गोरी	९४८८/-	भवन रचना, कर्वे रोड	२५५०११५९
३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. रासकर		कर्वे रोड	
४.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. पठारे प्रताप	१७६५२/-	हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११६३
५.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. उपरपेली राजेश		बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११६३
६.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. हळंदे सतिश	७३००/-	व्हेईकल डेपो	२५५०११६३
७.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	शेंडकर नवनाथ	८५००/-	विश्रामबाग क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११५६
८.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	रसाळे अजित	१६३६६/-	वारजे कर्वेनगर	२५५०११५७
९.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. सोलनकर		टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११५६
१०.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. विजय देसाई	१०,२००/-	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११६८
११.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. कमलाकर काटकर		औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११६८
१२.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. बाबु कांबळे	९,३१३/-	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११७०
१३.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. सुनिल कंधारे	१०,६००/-	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११७०
१४.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	सौ. सुषमा ननावरे	९४८८/-	मुख्य लेखापाल	२५५०११५९
१५.	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	सौ. संगिता थाडे	९४८८/-	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११५९
१६.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	सौ. साधना धोपटे		औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०११५९
१७.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. चंद्रकांत तास	१२३००/-	जनता संपर्क कार्यालय	
१८.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	डी. शाम तारु		मुख्य लेखापाल	
१९.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	सौ. रजनी क-हाडे		भवन रचना	
२०.	सिनि. ग्रेड लेखनिक	श्री. कैलास कदम	१२,६६१/-	ढोले पाटील क्षेत्रिय कार्यालय	

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	२६०.००	७७.९१
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	८५.००	११.७५
३.	अधिपत्र वारंट वसूली खर्च	कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त जागेवर वारंट बजावून कराची वसूली केल्याप्रित्यर्थ मुशहरा देणे.	०.००	०.००
४.	मा. आर्बिट्रेटर (वसूली) यांचा खर्च	केंद्र सरकार व राज्य सरकारच्या मिळकतीच्या कर आकारणीबाबत मुशहरा.	२.४०	०.८४
५.	संगणक केंद्रासाठी तयार करावयाच्या फॉर्मचा मुशहिरा व तदनषंगिक खर्च	मिळकत कराची बिले, नोटीसा, वॉरंटस छपाई, आकारणी रजिस्टर, मागणी रजिस्टर, छपाई, संगणक यंत्रे व इतर साहित्य खरेदी	८.५०	८.०५
६.	मिळकतीस घरांक देणे	पुणे शहरातील मिळकतींना मिळकत कराची बिले, नोटीसा इ. देणेबाबत प्रत्येक मिळकतीस नाव, पेठ, संगणक क्रमाकासह नंबर प्लेट तयार करून डकविणे.	८०.००	

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	अंदाजपत्रकीय तरतूद	Report अहवाल	Remarks शेरा
	महाराष्ट्र शासनाकडून येणोर अनुदान (करआकारणी व कर संकलन कार्यालयाच्या बजेट हेडवर)			
१	रस्ता अनुदान	६.०० कोटी	पथविभागाकडून मागील अनुदानाच्या खर्च रक्कमेबाबत शासनांस अहवाल सादर करणे.	वाहन कराऐवजी प्रतिवर्षी शासनांकडून रस्ता अनुदानापोटी रक्कम वितरित करण्यात येते.

२.	करमवणूक कर अनुदान	१.०० कोटी	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून शासनांस अहवाल सादर करणे.	राज्य शासनाने बसविलेल्या करमवणूक करापोटी शासनाकडून अनुदानाची रक्कम वितरित करण्यात येते.
३.	व्यवसाय कर अनुदान	०.२० लाख		प्रतिवर्षी शासनाकडून व्यवसाय करापोटी नुकसान भरपाईची रक्कम अनुदान म्हणून वितरित करण्यात येते.
	महाराष्ट्र शासनाचा शिक्षणकर व रोजगार हमी योजना कर, मोठे निवासी कर वसूल केल्याप्रित्यर्थ मिळणारा रिबेट.		शासनांस रक्कम पाठविताना मान्य दराने रिबेटपोटी कपात केलेली रक्कम.	महाराष्ट्र शासनाचा शिक्षणकर व रोजगार हमी योजना कर, मोठे निवासी कर पुणे महानगरपालिकेच्या मिळकत कराच्या
१	शिक्षण कर रिबेट	०.७० लाख		बिलामध्ये दर्शवून वसूली
२	रोजगार हमी कर रिबेट	०.२५ लाख		केल्याप्रित्यर्थ मिळणारा
३	मोठ्या निवासी जागांवरील कराबाबत रिबेट	०.०५ लाख		रिबेटची रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम शासनाकडे पाठविण्यात येते.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	आय.टी. मिळकती - महाराष्ट्र शासन क्रं. आय.टी.पी. २००३/सी.आर/३३११/आयएनडी - इंडस्ट्रिज एनर्जी आणि लेबर डिपार्टमेंट, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. १२ जुलै, २००३ महाराष्ट्र शासनाने आय.टी. आणि आय.टी.ई. एस. (INFORMATION TECHNOLOGY & INFORMATION TECHNOLOGY ENABLED SERVICES) योजना, २००३ मधील परिशिष्ट ४-६ SUPPORT OF IT & ITES UNITS BY URBAN LOCAL BODIES (b) या संस्थाना मिळकतीची आकारणी निवासी दराने करणेबाबत तसेच ज्या संस्थामध्ये डायरेक्टोरेट ऑफ इंडस्ट्रीज (DIRECTORATE OF INDUSTRIES) महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणपत्र असेल त्या आय.टी. आणि आय.टी.एस. संस्थांना दिनांक १.१०.२००३ पासून निवासी आओ आकारणी करणेबाबत मा. स्थायी समिती ठरावा क्रं. १०२७ दिनांक १७.१०.२००३ ने मान्यता देण्यात आली आहे. पुणे मनपा हद्दीत व समाविष्ट गावात आय.टी. आणि आय.टी.ई. एस. संस्थांनी भाड्याने मिळकती घेतल्या आहेत, अशा संस्थाची (करपात्र रक्कम) यापूर्वीच्या निवासी वाजवी भाड्याच्या दरमहा प्रती चौ. फुटाप्रमाणे दर रुपये २.६० याप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.			
२	१. सौरउर्जेचा वापर २. पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, ३. ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी दोन गोष्टीची अंमलबजावणी करणारे मिळकतदार यांनी तसा अर्ज केल्यानंतर व त्या संदर्भात संबंधित क्षेत्रिय अधिकारी यांनी प्रमाणपत्र दिल्यानंतर मालक स्वतः जागेचा वापर करीत असल्यास करपात्र रक्कम ठरविताना स्ववापरासाठी सवलत रक्कम ४०% ऐवजी ५०% देण्यात येते.			
३	पुणे मनपा क्षेत्रातील स्वातंत्र्य सैनिकांना त्यांच्या मालकीच्या मिळकतीमध्ये मिळकत करामधील सर्व साधारण कर संपूर्ण पणे माफ करणेबाबत. मा. मुख्य सभेच्या ठरावान्वये महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं. पीएमसी/३००८/१६८/प्र.क्र. ७८/०८/नवि-२२, दि. ९/४/२००८ अन्वये मान्यता मिळाली असून पुणे शहरातील स्वातंत्र्य सैनिकांनी केलेले अर्ज व कागदपत्रे तपासणी करून शासन निर्णयातील अटीनुसार सर्व साधारण कराची माफी देण्यात येते.			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील मिळकतकर आकारणी व संकलनाबाबत संगणकीय कामाची पुर्तता जीटीएस या संस्थेमार्फत करण्यात येते.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.N o. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
1	विविध क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालये	सकाळी १०.३० ते सायं. ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकतीचा कर भरणा करणे, मिळकत कराबाबत, भरलेली रक्कम, थकबाकी, मागणी इ. माहिती उपलब्ध होईल.
2	विभागीय निरीक्षक कक्ष	दु. ३.०० ते ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकतीची कर आकारणी संदर्भातील सर्व कामांची माहिती उपलब्ध होईल.
	आकारणी विभाग	सकाळी १०.३० ते सायं. ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकत कर आकारणी नंतर मिळकतदाराचे नांव सदनिका क्रं., घर नं. मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम इ. बाबत माहिती उपलब्ध होईल.
4	संगणक विभाग	सकाळी १०.३० ते सायं. ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकत कर आकारणी व करसंकलनाबाबत संगणकावर असलेली संपूर्ण माहिती उपलब्ध होईल.
5	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय	दु. ३.०० ते ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकत दार यांना आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती उपलब्ध होईल.

6	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय	दु. ३.०० ते ५.३० साप्ताहिक सुट्टया सोडून	मिळकत दार यांना आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती उपलब्ध होईल.
----------	---	--	---

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री. विलास कानडे	उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख कार्यालय पुणे मनपा.	अपिल प्राधिकारी तथा उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५	25501181	vilas.kanade@punecorporation.org
२	श्री. दयानंद सोनकांबळे	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, तळ मजला, पुणे- ५.	25501154	daya.sonkamble@punecorporation.org dayasonkamble@rediffmail.com

अ. क्र.	Name नाव	Department / Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई -मेल
३	श्री. वैभव कडलख	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०३० ते ५.३०	पुणे मनपा भवन, तळ मजला, पुणे- ५.	25501162	

(xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.

१. मिळकत कर वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८ हे संपूर्ण पुस्तक मनपाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आले आहे.
२. कर आकारणी व कर संकलनाबाबत वेळोवेळी घेण्यात येणा-या धोरणात्मक निर्णय वेबसाईटवर देण्यात येतात.

जन माहिती अधिकारी तथा
सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.