

कर आकारणी विभाग

Vision

- महापालिका कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक मालमत्तेची योग्य कर निर्धारण करणे.
- मालमत्ताधारकांकडून योग्य मालमत्ता कराची वसुली करणे.
- महापालिकेस आर्थिकदृष्ट्या सक्षम बनविणे.

कर आकारणी विभाग

Mission

- महापालिका कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक मालमत्तेची योग्य कर निर्धारण करणे.
 - i) विभाग कार्यालयातील कर निरीक्षक अधिक्षक/वसुली अधिकारी प्रत्येक्ष पाहणीद्वारे सर्वेक्षण करून कर निर्धारित न झालेल्या मालमत्ता शोधून काढेल.
 - ii) जीआयएस कार्यप्रणालीद्वारे कर निर्धारणा न केलेल्या मालमत्तांचा शोध घेतला जाईल.
 - iii) महापालिकेच्या नगररचना विभागाकडून पारीत केलेल्या बांधकाम प्रारंभ व भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त मालमत्तांची यादी घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.
 - iv) सिडकोकडून सिडकोने तसेच अन्य संबंधित प्राधिकरणाने विक्री केलेल्या तसेच भाड्याने दिलेल्या मालमत्तांची माहिती घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.
 - v) एमआयडीसीकडून बांधकाम पूर्णत्व प्रमाणपत्र प्राप्त उद्योगांची माहिती घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.

उपरोक्त प्रमाणे माहिती प्राप्त झाल्यानंतर महापालिकेने निश्चित केलेल्या दरानुसार संबंधित मालमत्तेचे करपात्र मूल्य निर्धारित करण्यात येईल. सदर करपात्रमूल्य निश्चित झाल्यानंतर संबंधितांना विशेष लेखी नोटीस बजावण्यात येईल. निर्धारणे विरुद्ध काही तक्रार असल्यास त्यांना दाद मागण्याची संधी देण्यात येते व त्यांच्या सर्व तक्रारींचे निरसन झाल्यानंतरच करपात्र मूल्य निर्धारित करण्यात येते. जेणे करून संबंधितांना योग्य कराचे देयक बजावण्यात येईल.

- मालमत्ताधारकांकडून योग्य मालमत्ता कराची वसुली करणे.
 - i) मालमत्ता धारकांस योग्य कराचे देयक बजावण्यात आल्यानंतर विहित कालावधीत संबंधित कराचा भरणा करणे अपेक्षित आहे. विहित कालावधीत भरणा न केल्यास कराधान नियम 41 अन्वये अदत्त मालमत्ता करावर प्रती महा 2 टक्के शास्तीची तरतूद आहे.

ii) विभाग कार्यालयातील अधीक्षक/वसुली अधिकारी व कर निरीक्षक थकबाकीदारांची यादी तयार करेल व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 128 व कराधान नियम 39 ते 47 च्या तरतूदीन्वये कर वसुलीची कार्यवाही पार पाडेल.

➤ महापालिकेस आर्थिकदृष्ट्या सक्षम बनविणे.

i) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीचा अवलंब करून मालमत्ता कर वसुलीची कार्यवाही पार पाडण्यात येईल. जेणे करून त्या-त्या आर्थिक वर्षातील मालमत्ता कराची वसुली संबंधित आर्थिक वर्षातच करण्यात येईल.

ii) अशा प्रकारे महापालिका क्षेत्रातील प्रत्येक मालमत्तेचे कर निर्धारणा करून व योग्य मालमत्ता कराची वसुली करून महापालिकेस आर्थिक दृष्ट्या सक्षम बनविण्यात येईल.

कर आकारणी विभाग

महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक मिळकतीचे करपात्रमूल्य निश्चित करणे व मालमत्ता कराची वसुली करणे हे कर आकारणी विभागाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे. मालमत्ता कर हा महापालिकेच्या प्रमुख उत्पन्नाच्या स्रोतांपैकी एक आहे.

प्रमुख कार्य :-

- 1) महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मिळकतीचे सर्वेक्षण करणे. - महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, कलम 127 व 129
- 2) महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील सर्व मिळकतीचे कर निर्धारणा करणे.- प्रकरण 8 "कराधान नियम" 7
- 3) विशेष लेखी नोटीस देणे.- कराधान नियम 15 (2) व 20
- 4) करपात्र मूल्य निर्धारणा विरुद्ध तक्रारी आल्यास त्यांची सुनावणी घेणे. - कराधान नियम 18 व 19
- 5) प्रभाग आकारणी पुस्तक अधिप्रमाणीत करणे. - कराधान नियम 10 व 19
- 6) मालमत्ता कर देयक देणे. - कराधान नियम 39 व 55
- 7) मालमत्ता कर वसुली करणे. - कलम 128 (1) ते (7) व कराधान नियम 39 ते 47
- 8) मालमत्ता कराचा परतावा. - कराधान नियम 56
- 9) मालमत्ता हस्तांतरण करणे. - कराधान नियम 1 ते 4
- 10) कर आकारणी व वसुली इत्यादीतील उपचार दोष व चुका शक्य असेल तेथवर दुरुस्त करणे. - कलम 485
- 11) करासंबंधीत ना हरकत दाखले व मालमत्ता कराचा उतारा देणे.

कर आकारणी विभाग

1) महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मिळकतींचे सर्वेक्षण करणे. - महाराष्ट्र

महानगरपालिका अधिनियम, कलम 127 व 129

- i) विभाग कार्यालयातील कर निरीक्षक अधिक्षक/वसुली अधिकारी प्रत्येक्ष पाहणीद्वारे सर्वेक्षण करून कर निर्धारित न झालेल्या मालमत्ता शोधून काढेल.
- ii) जीआयएस कार्यप्रणालीद्वारे कर निर्धारणा न केलेल्या मालमत्तांचा शोध घेतला जाईल.
- iii) महापालिकेच्या नगररचना विभागाकडून पारीत केलेल्या बांधकाम प्रारंभ व भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त मालमत्तांची यादी घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.
- iv) सिडकोकडून सिडकोने तसेच अन्य संबंधित प्राधिकरणाने विक्री केलेल्या तसेच भाड्याने दिलेल्या मालमत्तांची माहिती घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.
- v) एमआयडीसीकडून बांधकाम पूर्णत्व प्रमाणपत्र प्राप्त उद्योगांची माहिती घेऊन कर निर्धारणा करण्यात येते.

2) महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मिळकतींचे कर निर्धारणा करणे. - कराधान

नियम 7

- i) विभाग कार्यालयातील करनिरीक्षक कर निर्धारणा न झालेल्या मिळकतींची पाहणी करून महापालिकेने निश्चित केलेल्या दरानुसार व मिळकतीच्या क्षेत्रफळानुसार करपात्रमूल्य निश्चित करील व त्याप्रमाणे पाहणी अहवाल व टीडब्ल्यूआर अधिक्षक/वसुली अधिकारी व तदनंतर विभाग अधिकारी यांच्या मार्फत सहा. कर निर्धारक व संकलक / प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडे सादर करतील. त्यास मा.

कर निर्धारक व संकलक यांची मान्यता मिळाल्यावर करपात्र मूल्य निश्चित करण्यात येते. (कराधान नियम 7)

3) विशेष लेखी नोटीस देणे.- कराधान नियम 15 (2) व 20

i) करपात्रमूल्य निश्चित झाल्यानंतर कराधान नियम 20 अन्वये मिळकतधारकास एक विशेष लेखी नोटीस देण्यात येते. अशी विशेष लेखी नोटीस बजावल्यापासून 21 दिवसांच्या आत कोणत्याही वेळी अशा नोंदीविरुद्ध कोणतीही तक्रार कार्यालयास स्विकारण्यात येते.

4) करपात्र मूल्य निर्धारणा विरुद्ध तक्रारी आल्यास त्यांची सुनावणी घेणे. -

कराधान नियम 18 व 19

- i) प्रत्येक प्रभागासाठी एक या प्रमाणे "प्रभाग आकारणी पुस्तके" तयार करण्यात येतात. (कराधान नियम 10)
- ii) प्रभागातील मालमतेचे मूल्यमापन पूर्ण झाल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तक तयार करून त्याची प्रत पाहण्यासाठी जाहीर नोटीस देण्यात येते. (कराधान नियम 13)
- iii) सदर प्रभाग आकारणी पुस्तकात कोणत्याही करपात्रमूल्याच्या रक्कमेविरुद्ध तक्रार करावयाची असल्यास नोटीस बजावण्यात आल्यापासून 21 दिवसांची मुदत देण्यात येते व अशा तक्रारी कार्यालयात स्विकारण्यात येतात.
- iv) अशा रितीने मिळालेल्या सर्व तक्रारींची नोंद वही ठेवण्यात येते व या तक्रारींची सुनावणी करण्यात येईल तो दिवस ती वेळ व ते ठिकाण निर्दिष्ट करणारी लेखी नोटीस संबंधितांना देण्यात येते.
- v) प्राप्त तक्रारींची सुनावणी घेऊन तक्रार निकालात काढल्यानंतर तिच्या निर्णयासंबंधी नियम 17 अन्वये ठेवण्यात आलेल्या तक्रार नोंदवहीत नोंद करण्यात येते. व अशा निर्णयानुसार आकारणी पुस्तकात सुधारणा करण्यात येते.

5) प्रभाग आकारणी पुस्तक अधिप्रमाणीत करणे. - कराधान नियम 10 व 19

- i) कराधान नियम 10 नुसार तयार करण्यात आलेले प्रभाग आकारणी पुस्तक त्यावर आलेल्या तक्रारी निकालात काढल्यानंतर आवश्यक असलेल्या नोंदी पूर्ण करून प्रभाग आकारणी पुस्तक अधिप्रमाणीत करण्यात येते.

6) मालमत्ता कर देयक देणे. - कराधान नियम 39 व 55

- i) मालमत्ता कर प्रत्येक वर्षी 1 एप्रिल व 1 ऑक्टोबर रोजी या प्रमाणे सहामाही हप्त्यांनी आगाऊ देय असतो.-- **कराधान नियम 30**
- ii) मालमत्ता कर भरण्यास जबाबदार असलेल्या व्यक्तीस देय असलेल्या रक्कमेचे कर देयक देण्यात येते.
- iii) सदर कर देयक महापालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येते.

7) मालमत्ता कर वसुली करणे. - कलम 128 (1) ते (7) व कराधान नियम 39

ते 47

- i) कराची रक्कम देयक बजावल्याच्या दिनांकापासून तिन महिन्यांच्या आत भरावयाची असते व दुसऱ्या सहामाही कराची रक्कम 31 डिसेंबर पूर्वी भरावयाची असते न भरल्यास अदत्त करावर प्रती महा 2 टक्के इतकी शास्ती आकारण्यात येते. - **कराधान नियम 41**
- ii) ज्या व्यक्तीला बिल दिले आहे अशा व्यक्तीने/मालमत्ताधारकाने मालमत्ता कर व शास्ती भरणे केला नसेल तर नमूना "ह" अन्वये कसूरदाराच्या जंगम/स्थावर मालमत्तेची अटकावणी व विक्री करून कर वसूल करता येतो. - **कराधान नियम 42**
- iii) नियम 42 अन्वये जप्त केलेल्या जंगम मालमत्तेची एक सूची तयार करून मालमत्ता ज्या व्यक्तीच्या ताब्यात असेल त्यास नमूना "आय" अन्वये लेखी नोटीस देण्यात येते. - **कराधान नियम 46**

iv) जप्त केलेली मालमत्ता किंवा अटकावून ठेवलेली मालमत्ता जाहीर लिलावामध्ये विक्री करण्यात येते. - **कराधान नियम 47**

v) अटकावणी जप्ती किंवा विक्री करून कसुरदाराविरुद्ध कारवाई करण्याऐवजी किंवा कसुरदाराविरुद्ध अशी कारवाई अयशस्वी झाल्यानंतर किंवा अंशतः यशस्वी झाल्यानंतर वसुल करण्याकरीता कसुरदाराच्या विरुद्ध न्यायालयात दावा दाखल करण्यात येतो. - **कराधान नियम 54**

8) मालमत्ता कराचा परतावा. - **कराधान नियम 56**

i) जागा रिकामी राहिल्यामुळे मालमत्ता कराची रक्कम नियमात नमूद केल्याप्रमाणात परत देता येते.

ii) तथापि मालमत्ता कराच्या परताव्याची मागणी ज्या कालावधीसाठी असेल तो कालावधी संपल्यानंतर 30 दिवसांच्या आत अर्ज केला नाही तर ती मागणी ना मंजूर करणे मा. आयुक्तांच्या स्वेच्छानिर्णयाच्या अधिन असेल. - **कराधान नियम 61.**

9) मालमत्ता हस्तांतरण करणे. - **कराधान नियम 1 ते 4**

i) मालमत्ता कर देण्यास प्रथमतः पात्र असलेल्या व्यक्तीस मालकी हक्काच्या हस्तांतरणासंबंधी तिन महिन्यांच्या आत लेखी नोटीस द्यावी लागते.

ii) सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर हस्तांतरण शुल्क, अॅग्रीमेंट पेपर, सिडको हस्तांतरण आदेशाची प्रत, मालमत्ता कर देयक पूर्ण भरणा केल्याची प्रत, सोसायटीचे ना हरकत प्रमाणपत्र स्विकारून मालमत्ता हस्तांतरण करण्यात येते.

10) कर आकारणी इत्यादीतील उपचार दोष व चुका शक्य असेल तेथवर दुरुस्त करणे. - **कलम 485**

i) आकारणी किंवा कोणत्याही नोटीसीत, बिलात, अनूसूचीत, समन्समध्ये किंवा अन्य दस्तऐवजात कोणताही उपचार दोष, लेखणप्रमाद, वर्जन किंवा अन्य दोष असल्यास ते कोणत्याही वेळी, शक्य असेल तिथवर दुरुस्त करता येतात.

11) ना हरकत दाखले व मालमत्ता कराचा उतारा देणे.

i) महापालिकेच्या नगररचना विभागाकडून भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी मालमत्ता कराचा ना हरकत दाखला देण्यात येतो.

ii) पाणी पुरवठा विभागाकडील नविन नळ जोडणी करिता मालमत्ता कर पूर्ण भरल्याचा दाखला विभाग कार्यालय स्तरावरून देण्यात येतो.

iii) महापालिका कार्यक्षेत्रातील नागरीकांना विविध कामासाठी मालमत्ता कराचा उतारा आवश्यक असतो. सदर उतारा विभाग कार्यालय स्तरावरून देण्यात येतो.

कर आकारणी विभाग कर्तव्य सुची

अ.क्र.	पदनाम	कामाचा तपशिल	कायदेशीर तरतूद
1	कर निर्धारक व संकलक	<p>1) मालमत्ता कर आकारणी पात्र सर्व जमिनी व इमारती यांचे करपात्र मुल्य निश्चित करणे.</p> <p>2) कर निर्धारण पुस्तक तयार करणे व ते मालमत्ताधारकांसाठी जाहिर नोटीसद्वारे प्रसिद्ध करणे.</p> <p>3) मालमत्ता कर आकारणी विरुद्ध घेतलेल्या हरकतीवर सुनावणी घेऊन अंतिम निर्णय देणे व सर्व तक्रारी निकालास काढल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तके प्रमाणित करणे.</p> <p>4) मालमत्ता कराची वसुली करणे.</p> <p>5) कर वसुली करणेबाबत, बिल, अटकावणी/जप्ती (जंगम मालमत्ता/स्थावर मालमत्ता) विक्री नोटीस काढणे.</p> <p>6) मालमत्ता कर न भरलेल्या थकबाकीदारांच्या मालमत्तेचा लिलाव/विक्री.</p>	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, कराधान नियम 7 (1)</p> <p>नियम 13,14</p> <p>कराधान नियम 18,19</p> <p>कलम 128 (1) ते (7)</p> <p>कराधान नियम 39 ते 46</p> <p>कराधान नियम 47 (1) ते (8)</p>

		<p>7) मालमत्ता करा अंतर्गत रकमेचा परतावा मंजूर करणे.</p> <p>8) कर आकारणी इत्यादीतील उपचारदोष व चूका शक्य असेल तेथवर दुरुस्त करणे.</p> <p>9) करांचे दर निश्चित करणेबाबतचा प्रस्ताव प्रत्येक सरकारी वर्षात मा. आयुक्तांस सादर करणे.</p>	<p>नियम 56</p> <p>कलम 485</p> <p>कलम 99</p>
2	सहा. कर निर्धारक व संकलक/प्रशासकीय अधिकारी	<p>1) कर निर्धारणा बाबतचे प्रस्ताव टीडब्ल्यूआर (TWR) तपासून मा. कर निर्धारक व संकलक यांचे मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>2) दरवर्षीच्या पब्लिक नोटीसवर आलेली तक्रार नोंदीत करून विहित कालावधीत सुनावणी घेणे.</p> <p>3) मालमत्ता कर विषयक विभाग कार्यालयातून होणाऱ्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4) मालमत्ता कर देयके वाटप तसेच वसुलीची कार्यवाही यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>5) मिळकतीचे मालमत्ता करासाठी हस्तांतरण नोंद घेणे.</p> <p>6) मालमत्ता कराची वसुली करणेकरीता अधिकांकडून प्राप्त अटकावणी/जप्ती/विक्री नोटीस तपासून तसा प्रस्ताव मा. कर निर्धारक व संकलक यांना सादर करणे.</p>	<p>नियम 7 (1)</p> <p>नियम 18</p> <p>नियम 1 ते 4</p> <p>नियम 39 ते 46</p>
3	अधिकांक/वसुली अधिकारी	<p>1) कर निरीक्षकाकडून निर्धारणेकरीता प्राप्त झालेले टीडब्ल्यूआर (TWR) ची खातरजमा करून करपात्र मूल्य निश्चित</p>	<p>नियम 7 (1)</p>

		<p>करणे.</p> <p>2) कर निर्धारणा पुस्तक अद्यावत ठेवणे, मागणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3) मालमत्ता कराची वसुली करणेकरीता थकबाकीदारांना बजावण्यात येणाऱ्या सुचनापत्रांवर स्वाक्षरी करणे. वसुलीबाबतची कार्यवाही करणे</p> <p>4) कर वसुली करणेबाबत अटकावणी/जप्ती (जंगम मालमत्ता/स्थावर मालमत्ता) विक्री नोटीस तयार करणे.</p> <p>5) मिळकतीचे मालमत्ता करासाठी हस्तांतरण आदेश पारीत करणे.</p> <p>6) नळ जोडणी करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p>	<p>नियम 13, 14</p> <p>कलम 128 (1) ते (7)</p> <p>कराधान नियम 39 ते 46</p> <p>नियम 1 ते 4</p>
4	कर निरीक्षक	<p>1) मालमत्ताधारकाने स्वतः अर्ज केल्यास/नगररचना विभागाकडून प्राप्त भोगवटा प्रमाणपत्र, एमआयडीसी कडून प्राप्त बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र तसेच सर्वेक्षणाद्वारे विभागातील कर निरीक्षक स्वतः पाहणी करून प्रत्येक मालमतेचे करपात्र मुल्य निर्धारित करेल. तपासणी पुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2) करपात्र मुल्य निर्धारित करून त्याप्रमाणे टीडब्ल्यूआर (TWR) बनवून उक्त जागेच्या मालकास/भोगवटादारास एक विशेष नोटीस देणे.</p> <p>3) सदर मुल्य निर्धारणा विरुद्ध आलेल्या सर्व तक्रारींची नोंदवहीत नोंद केली पाहिजे</p>	<p>कराधान नियम 7 (1)</p> <p>नियम 15 (2) व नियम 20</p> <p>नियम 17</p>

		<p>व तक्रारींची चौकशी करण्यात येईल तो दिवस ती वेळ व ते ठिकाण निर्दिष्ट करणारी लेखी नोटीस देणे.</p> <p>4) कर भरण्यास जबाबदार असलेल्या प्रत्येक व्यक्तिस देय असलेल्या रक्कमेचे बिल देण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>5) मालमत्ता कर थकबाकीदारांना सुचना पत्र बजावणे. थकीत मालमत्ता कराची वसुली करणे.</p> <p>6) मिळकत हस्तांतरण प्रकरणे सादर करणे.</p>	<p>नियम 39</p> <p>कलम 128 (1) ते (7)</p> <p>नियम 1 ते 4</p>
5	सहा. लेखा अधिकारी	<p>1) विभाग कार्यालयातील मालमत्ता कर वसूली भरणा नोंदीबाबत ताळमेळ घेणे.</p> <p>2) अंदाजपत्रक नियंत्रण नोंदवही ठेवणे.</p> <p>3) लेखापरीक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>4) वेतन देयक तयार करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांना आवश्यक वसुलीबाबतचे अहवाल देणे.</p> <p>6) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र व भोगवटा प्रमाणपत्र घेण्यासाठी ना हरकत दाखला देणे.</p> <p>7) लेखा विषयक सर्व कामकाज पाहणे.</p>	
6	मा.नो.लि./ लि.टंकलेखक/ भांडारपाल/ रेकॉर्ड असिस्टंट	<p>1) मालमत्ताधारकांनी केलेल्या व त्यांना या कार्यालयाकडून पाठविण्यात आलेला पत्र व्यवहार, ग्रिव्हीयन्स, माहितीचा अधिकार, शासन संदर्भ इत्यादीची आवक नोंदवहीत नोंद घेऊन प्रथम सर्व टपाल वरिष्ठांकडे वेळीच पाठविणे. परत प्राप्त टपाल संबंधित कार्यासन निहाय कर्मचाऱ्यांकडे सुपूर्द करणे त्यांची नोंद करणे. सर्व प्राप्त टपालांचा गोषवारा/विगतवारी करणे.</p> <p>2) कार्यासन निहाय कर्मचाऱ्यांनी टपालाची</p>	

		<p>कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करून प्राप्त टपालावर कार्यवाही करणे, समक्ष आलेल्या नागरिकांच्या समस्या निवारण करणे. कार्यविवरण नोंदवही, प्रतिकाधिनि प्रकरणांची नोंदवही, विशेष नोंदवही अद्यावत ठेवणे, वेळोवेळी (साप्ताहिक) गोषवारा काढणे. केलेल्या कार्यवाही पुढील आदेशार्थ वरिष्ठांकडे सोपविणे.</p> <p>3) लेखा विभागाचे काम करणाऱ्या लिपीकाने जे मालमत्ताधारक मालमत्ता कराची रक्कम भरण्यास आले असतील त्यांची कराची रक्कम जमा करून घेणे व त्यांना रितसर पावती देणे. योग्य त्या रजिस्टरमध्ये (पोटकिर्द) मध्ये नोंद करणे. प्राप्त एकूण रक्कमांची बँक कर्मचाऱ्यांकडे भरणे करणेसाठी सोपविणे व बँक पावती/स्टेटमेंटशी पडताळणी करणे.</p> <p>4) विषय निहाय फाईल तयार करून कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर त्यांचे अभिलेख कक्षासाठी पाठविणेसाठी अद्यावत करणे व ऑडीट झालेवर अभिलेख कक्षात पाठविणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>	
7	नोटीस बजावणीस	<p>मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे तसेच कर वसुलीबाबतच्या नोटीसा बजावणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p>	