

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव.

प्रभाग समिती क्र. १.

मालमत्ता कर वसुली विभाग,

६ वा माळा, बी विंग, प्रशासकीय इमारत, नेहरुचौक, जळगांव.

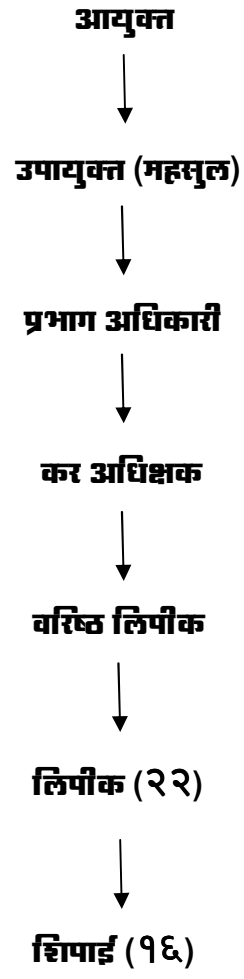
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.



कलम ४ (१)(ख)(i)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ कार्यालयाकडील मालमत्ताकर वसुली विभागाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	मालमत्ताकर वसुली विभाग (प्रभाग समिती क्र.१)
पत्ता	महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, ६ वा माळा, नेहरु चौक, जळगाव
कार्यालय प्रमुख :-	श्री. उदय मधुकर पाटील, प्रभाग अधिकारी तथा शाखा अभियंता (युनिट क्र.४)
शासकीय विभागाचे नाव :-	मालमत्ताकर वसुली विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा :-	नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-	प्रभाग क्र. ०१ ते ०७, १४ ते २२, २५ ते २७ व ४१.
विशिष्ट कार्य :-	मालमत्ता वर्गैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गैरे करांची वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	मालमत्ता वर्गैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गैरे करांची वसुली करणे.
धोरण :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	प्रभाग समिती क्र.१ (मालमत्ताकर वसुली विभाग) कडील नियुक्त सेवक.
कार्य :-	मालमत्ता वर्गैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गैरे करांची वसुली करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणेचा प्रयत्न करणे.
मालमत्तेचा तपशील :-	महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, ६ वा माळा, बी. विंग ,नेहरु चौक, जळगाव
उपलब्ध सेवा :-	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यक्षेत्रातील सर्व नागरी सुविधा पुरविणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	सोबत जोडलेला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :-	०२५७-२२३३०४१ सकाळी १०.०० ते सायं. ०६.०० वाजेपावेतो.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सोडून सकाळी १०.०० ते ०२.०० व दुपारी ०२.३० ते ०६.०० पर्यंत



कलम ४ (१)(ख)(ii)

अ. क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कर्तव्ये
१	प्रभाग अधिकारी	१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. १ कार्यक्षेत्रातील बांधकाम, पाणीपुरवठा, आरोग्य, विद्युत विभागांकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, मालमत्ता वगैरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती अंतर्गत होणा-या विवाह नोंदणीसाठी विवाह निबंधक म्हणुन काम करणे, माहिती अधिकार कायदा २००५ चे अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी जे आदेशीत करतील ती कामे करणे.
२	कर अधिक्षक	१	मालमत्ता कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचा-यांकडून करून घेणे. कार्यालयाकडेस मिळकतीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या अर्जाचा व लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करून घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.
३	वरिष्ठ लिपीक	-	कर अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, वसुली युनिट कडील दैनंदिन भरणा किर्द तपासणे व त्याची नोंद जनरल किर्दित घेऊन फायनल चलन अर्थ विभागाकडेस पाठविणे, दैनंदिन भरणा अर्थ विभागाकडेस गेला असल्याबाबत खात्री करणे, वसुली युनिट लिपीकांकडून प्राप्त होणा-या प्रत्येक टिप्पणीवर नियमाप्रमाणे अभिप्राय नोंदविणे. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.
४	लिपीक	१८	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होण-या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करून प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहिणे, युनिट कडेस प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखा परिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.
५	लिपीक	२	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील १५० चौ.मी. वरील रहिवास मिळकतीवरील कर वसुली करणे. प्रभाग लिपीकांचे दैनंदिन रोजकिर्द तपासणी करणे व चलन तयार करणे. पावती पुस्तके सांभाळणे, टिकीट रजिष्टर अद्यायावत ठेवणे, शासकिय माहिती तयार करणे, वेळोवेळी आलेले कलम ४४ अन्वये प्राप्त अर्जांची माहिती तयार करणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
६	बारनिशी लिपीक	१	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिष्टरी घेणे. कार्यालयाकडेस पोस्टाद्वारे, नागरीकांकडून, बाहेरील कार्यालयाची व महानगरपालिका मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त टपाल / पत्रे स्विकारुन आवक करणे व बाहेर पाठवायची पत्रे / पाकीटे जावक करणे, लोकशाही दिना अंतर्गत आलेले अर्ज स्विकारणे इ.
७	लिपीक	१	विवाह नोंदणीचे कामे करणे, सर्वसाधारण पावती पुस्तक व किर्द भरणा करणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
८	शिपाई	१५	युनिट लिपीक यांच्या अधिपत्याखाली करदात्यांना मागणी बीले, नोटीस बजावणे, कर वसुलीकामी लिपीकास मदत करणे, कार्यालयीन कामे करणे तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ आदेश देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.
९	संगणक ऑपरेटर (कामाचे सोईसाठी शिपाई)	१	दैनंदिन वसुली किर्दीच्या नोंदी संगणकात घेणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार दिलेली संगणकीय कामे करणे (पत्र, नोटीस, आदेश इ.)

मालमत्ता कर विभागाकडील तक्त्याप्रमाणे कार्य व कर्तव्ये

मालमत्ता कर वसुली विभागामध्ये उपलब्ध कर्मचारी वर्ग व सध्या करीत असलेली कामे.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	मुळ हुददा	सध्या करीत असलेली कामे
१	श्री. उदय मधुकर पाटील	प्रभाग अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. १ कार्यक्षेत्रातील बांधकाम, पाणीपुरवठा, आरोग्य, विद्युत विभागांकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, मालमत्ता वगैरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती अंतर्गत होणा-या विवाह नोंदणीसाठी विवाह निबंधक म्हणुन काम करणे, माहिती अधिकार कायदा २००५ चे अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी जे आदेशीत करतील ती कामे करणे.
२	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाने	कर अधिक्षक	मालमत्ता कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचा-यांकडून करून घेणे. कार्यालयाकडेस मिळकतीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या अर्जाचा व लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करून घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.
३	श्री. अरुण वसंत चौधरी	लिपीक	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील १५० चौ.मी. वरील रहिवास मिळकतीवरील कर वसुली करणे. प्रभाग लिपीकांचे दैनंदिन रोजकिर्द तपासणी करणे व चलन तयार करणे. पावती पुस्तके सांभाळणे, टिकीट रजिष्टर अद्यायावत ठेवणे.
४	श्री. प्रमोद शिवदास चौधरी	नाकेदार	शासकिय माहिती तयार करणे, वेळोवेळी आलेले कलम ४४ अन्वये प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
५	श्री. मनोज बद्रिप्रसाद गोयर	बारनिशी लिपीक	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिष्टरी घेणे. कार्यालयाकडेस पोस्टाद्वारे, नागरीकांकडून, बाहेरील कार्यालयाची व महानगरपालिका मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त टपाल / पत्रे स्विकारून आवक करणे व बाहेर पाठवायची पत्रे / पाकीटे जावक करणे, लोकशाही दिना अंतर्गत आलेले अर्ज स्विकारणे इ.
६	कु.शितल प्रकाश शंभरकर	लिपीक	विवाह नोंदणीचे कामे करणे, सर्वसाधारण पावती पुस्तक व किर्द भरणा करणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
७	श्री. सुनिल नथु टाक	लिपीक	झोन क्र. ०१/०१ मधील कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होण-या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करून प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहिणे, युनिट कडेस प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची, लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखा परिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.
८	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	लिपीक	झोन क्र. ०१/०१ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
९	श्री. त्रंबक उत्तम कुलकर्णी	नाकेदार	झोन क्र. ०१/०२ मधील उक्त नमुद अ.नं. ७ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१०	कु. जया लक्ष्मण केदार	लिपीक	झोन क्र. ०१/०२ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
११	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	लिपीक	झोन क्र. ०१/०३ मधील उक्त नमुद अ.नं. ७ प्रमाणे सर्व कामे करणे.

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
१२	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	लिपीक	झोन क्र. ०१/०३ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
१३	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	नाकेदार	झोन क्र. ०१/०७ मधील कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहिणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होण-या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करुन प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहिणे, युनिट कडेस प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची, लोकशाही दिनाअंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखा परिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.
१४	श्री. सुबोध देविदास तायडे	लिपीक	झोन क्र. ०१/०४ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
१५	श्री. हरीश्चंद्र श्रावण खडके	लिपीक	झोन क्र. ०१/०५ मधील उक्त नमुद अ.नं. ७ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१६	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	नाकेदार	झोन क्र. ०१/०६ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१७	श्री. सजन शेनफडू जाधव	लिपीक	झोन क्र. ०१/०६ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१८	श्री. मंगेश अशोक धुंदले	लिपीक	झोन क्र. ०१/०७ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
१९	श्री. संजय भगवान चौधरी	लिपीक	झोन क्र. ०१/०८ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
२०	कु. नलुताई सहदेव दंदा	लिपीक	झोन क्र. ०१/०८ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
२१	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	लिपीक	झोन क्र. ०१/०९ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
२२	श्री. यशवंत भिला चौधरी	लिपीक	झोन क्र. ०१/०९ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
२३	श्री. अरविंद शंकर मराठे	लिपीक	झोन क्र. ०१/०९ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणुन काम करणे.
२४	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	लिपीक	झोन क्र. ०१/१० मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
२५	शे. फहिम अहमद	शिपाई	दैनंदिन वसुली किर्दीच्या नोंदी संगणकात घेणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार दिलेली संगणकीय कामे करणे (पत्र, नोटीस, आदेश इ.)
२६	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	शिपाई	झोन क्र. ०१/०१ मधील कार्यक्षेत्रातील युनिट लिपीक यांच्या अधिपत्याखाली करदात्यांना मागणी बीले, नोटीस बजावणे, कर वसुलीकामी लिपीकांस मदत करणे, कार्यालयीन कामे करणे तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ आदेश देतील त्याप्रमाणे कामे करणे.
२७	श्री. शरद बाबुराव माळी	शिपाई	झोन क्र. ०१/०२ मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२८	श्री. रमेश हिरामण पाटील	शिपाई	झोन क्र. ०१/०३ मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२९	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	झोन क्र. ०१/०३ मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३०	श्री. सुरेश बारकु पाटील	शिपाई	झोन क्र. ०१/०५ मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३१	श्री. शरद रामदास चौधरी	शिपाई	झोन क्र. ०१/०६ मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे

३२	श्री. दत्तु रामचंद्र सोनवणे	शिपाई	झोन क्र. ०१/०७मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३३	श्री. भिका नारायण बारी	शिपाई	झोन क्र. ०१/०८मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३४	श्री. मधुकर रामदास पाटील	शिपाई	झोन क्र. ०१/०८मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३५	श्री.कृष्णा रुपचंद भंगाले	शिपाई	झोन क्र. ०१/०९मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३६	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	शिपाई	झोन क्र. ०१/१०मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३७	श्री. प्रभाकर गणपत चौधरी	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे.
३८	सईद अ. मजीद खान	शिपाई	प्रभाग समिती क्र. १ आरोग्य विभागातील आलेले अर्ज, तक्रारी अर्ज स्विकारणे, सदर अर्ज संबंधीत आरोग्य निरीक्षक, आरोग्य अधिक्षक यांना देणे.
३९	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	शिपाई	टपाल वाटप करणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
४०	श्रीमती भारती हरिष भोईटे	शिपाई	टपाल वाटप करणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.

कलम ४ (१)(ख)(ii) नमूना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र.१ कार्यक्षेत्रातील पाणीपुरवठा, बांधकाम, विद्युत, आरोग्यविभाग कडील दुरुस्ती व नविन कामे रु. ५० हजार पर्यंत मंजूर करणे.	मा. आयुक्त यांचे जा.क्र. म.न.पा./आ.का./२९०/११-१२ दि.०२/०७/२०११ अन्वये	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	१. मालमत्ताकर धारकांच्या मिळकत हस्तांतरणांस सादर कागदपत्रांचे पुर्तते नंतर मंजुरी देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदी नुसार.	
		२. मे. लोकन्यायालयात तडजोड करणे संबंधी तसेच मे. लोकन्यायालयाच्या निर्णयानुसार मालमत्ताकराची समायोजित होणारी संपुर्ण रक्कम फिटेपर्यंत पुढील येणा-या आर्थिक वर्षामध्ये त्यांचे स्तरावर समायोजित करणेची कार्यवाही करणे.	स्थायी समिती ठराव क्र.११०४ दि.११/०१/२०१३	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१)(ख)(ii) नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपडिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. १ कार्यक्षेत्रातील बांधकाम, पाणीपुरवठा, आरोग्य, विद्युत विभागांकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, मालमत्ता वर्गरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती अंतर्गत होणा-या विवाह नोंदणीसाठी विवाह निबंधक म्हणुन काम करणे, माहिती अधिकार कायदा २००५ चे अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी जे आदेशीत करतील ती कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदी नुसार	
२	कर अधिक्षक	मालमत्ता वर्गरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचा-यांकडून करून घेणे. कार्यालयाकडेस मिळकतीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या अर्जाचा व लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करून घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.		
३	वरिष्ठ लिपीक	कर अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, वसुली युनिट कडील दैनंदिन भरणा किर्द तपासणे व त्याची नोंद जनरल किर्दित घेऊन फायनल चलन अर्थ विभागाकडेस पाठविणे, दैनंदिन भरणा अर्थ विभागाकडेस गेला असल्याबाबत खात्री करणे, वसुली युनिट लिपीकांकडून प्राप्त होणा-या प्रत्येक टिप्पणीवर नियमाप्रमाणे अभिप्राय नोंदविणे. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.		
४	लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होण-या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करून प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहिणे, युनिट कडेस प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखा परिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.		

आर्थिक अधिकार



रु. ५०,०००/- पर्यंत

प्रशासकिय अधिकार



१. मालमत्ताकर धारकांच्या मिळकत हस्तांतरणांस सादर कागदपत्रांचे पूर्तते नंतर मंजूरी देणे.
२. मे. लोकन्यायालयात तडजोड करणे संबंधी तसेच मे. लोकन्यायालयाच्या निर्णयानुसार मालमत्ताकराची समायोजित होणारी संपुर्ण रक्कम फिटेपर्यंत पुढील येणा-या आर्थिक वर्षामध्ये त्यांचे स्तरावर समायोजित करणेची कार्यवाही करणे.

फौजदारी अधिकार



निरंक

अर्धन्यायिक



निरंक

कलम ४ (१)(ख)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	सोपविण्यात आलेली कामे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे	करवसुली लिपीकांकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून करवसुलीचे काम करून घेणे	-	श्री. उदय मधुकर पाटील प्रभाग अधिकारी	
२	कु. शितल शंभरकर श्री. मनोज गोयर	१. विवाह नोंदणी अर्ज स्विकारणे व नोंद घेणे	७ दिवस	श्री. उदय मधुकर पाटील विवाह निबंधक	
		२. कर विभागाकडून अभिप्रायासाठी Await cum control reg. ठेवणे.	७ दिवस	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे	
		३. दस्तऐवज हालचाल रजिष्टरला नोंद घेणे		प्र. कर अधिक्षक	
३	सर्व वसुली लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होण-या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करून प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहिणे, युनिट कडेस प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखा परिक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.	-	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे प्र. कर अधिक्षक	
४		मिळकतीचे नाव हस्तांतरण करणे	७ दिवस	वसुली युनिट लिपीक	

**कलम ४ (१)(ख)(iv) नमूना अ
नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१)(ख)(iv) नमूना ब

कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यापूर्वीप्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस व तास पूर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विवाह नोंदणी करून प्रमाणपत्र देणे.	७ दिवस	कु. शितल शंभरकर	श्री. उदय मधुकर पाटील विवाह निबंधक
२	विहित कार्यपध्दतीनुसार करवसुली करणे व नविन मिळकतीवर कर आकारणी करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार	श्री. निरंजन पो. सैदाणे प्र. कर अधिक्षक	श्री. उदय मधुकर पाटील प्रभाग अधिकारी
३	मिळकतीवर नाव हस्तांतरण करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार	वसुली युनिट लिपीक	श्री. निरंजन पो. सैदाणे प्र. कर अधिक्षक
४	माहिती अधिकार २००५ अन्वये दस्तऐवज तपासणे	त्वरीत उपलब्ध करून देणे	श्री. उदय मधुकर पाटील प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१)(ख)(v) नमूना अ

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर आकारणी व कर वसुली	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसुची ड कराधान प्रकरण ८ नुसार	

कलम ४ (१)(ख)(v) नमूना ब

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१)(ख)(v) नमूना क

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कामासाठी आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके - नमूना ड

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१)(ख)(v) नमूना ड

मालमत्ताकर संकलन विभागा संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१)(ख)(v) नमूना ड

**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ कडील मालमत्ताकर संकलन विभागा कडील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

कलम ४ (१)(ख)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागा कडेस उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
निरंक				

कलम ४ (१)(ख) (vi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागा कडेस उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	डेटा रजिष्टर	अ वर्ग	कायमस्वरुपी
२		मागणी रजिष्टर, कर थकबाकीदार मालमत्ता लिलाव कागदपत्र, सुट प्रकरणे	ब वर्ग	१० वर्ष
३		आकारलेल्या करांची मागणी नोंदवही, आकारलेल्या करांसंबंधी आक्षेपाची नोंदवही.	क-१	१० वर्ष
४		नाव बदल कागदपत्रे, मुद्रांक लेखा टिकांची नोंदवही	क	५ वर्ष
५		लेखा परिक्षण झालेनंतर आक्षेप असलेली करांची पावती पुस्तके किर्द तसेच संबंधीत कागदपत्रे ठेवणे, सर्वसाधारण पावती पुस्तक	ड	१ वर्ष

कलम ४ (१)(अ) (vii)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाकडील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---------	-------------------	------------------------------	--	----------------

अ) प्रशासनातील कर्मचारी यांची बैठक :-

प्रशासनातील कामे वेळेत पूर्तता करून घेणेकरिता प्रत्येक आठवड्यात बैठकीत कामाचा आढावा घेतला जातो तथा समक्ष सुचना दिल्या जातात.

ब) जनसंपर्क कक्ष :-

प्रशासकिय इमारतीत कार्यरत आहे. त्याठिकाणी तक्रारी स्विकारल्या जातात.

क) कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय :-

प्रशासकीय कामास बाधा येवू नये याबाबत काही विशिष्ट प्रकरणात कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय घेतला जातो.

कलम ४ (१)(ख) (viii) नमुना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
1	प्रभाग समिती क्र.1	प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व निवडुन आलेले सदस्य तथा स्विकृत सदस्य	नागरीकांना मुलभुत सुविधा पुरविणे	मा. सभापती प्र.स.क्र.1 यांचे वेळोवेळी निर्देशानुसार	होय	होय

कलम ४ (१)(ख) (viii) नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख) (viii) नमुना क

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख) (viii) नमुना ड

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख) (ix)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील अधिकारी व
कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	प्रभाग अधिकारी	श्री. उदय मधुकर पाटील	वर्ग-३	दि. ०३/०३/१९९२	०२५७-२२३३०४१	४९४५८
२	अधिक्षक	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाने	वर्ग-३	दि. ०२/०२/१९८१	०२५७-२२३३०४१	३५६८०
३	लिपीक	श्री. अरुण वसंत चौधरी	वर्ग-३	दि. ०३/०७/१९७८	०२५७-२२३३०४१	३०६०७
४	नाकेदार	श्री. प्रमोद शिवदास चौधरी	वर्ग-३	दि. ०६/०५/१९९२	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
५	लिपीक	श्री. मनोज बद्रिप्रसाद गोयर	वर्ग-३	दि. २१/१२/१९९०	०२५७-२२३३०४१	१९२४५
६	लिपीक	कु. शितल प्रकाश शंभरकर	वर्ग-३	दि. २७/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
७	लिपीक	श्री. सुनिल नथ्यु टाक	वर्ग-३	दि. २१/०४/१९९३	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
८	लिपीक	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	वर्ग-३	दि. ०३/१२/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
९	नाकेदार	श्री. त्रंबक उत्तम कुलकर्णी	वर्ग-३	दि. ०२/०५/१९८९	०२५७-२२३३०४१	२१४८७
१०	लिपीक	कु. जया लक्ष्मण केदार	वर्ग-३	दि. ३०/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
११	लिपीक	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	वर्ग-३	दि. २७/०४/१९८८	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१२	लिपीक	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	वर्ग-३	दि. २६/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
१३	नाकेदार	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	वर्ग-३	दि. १८/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१४	लिपीक	श्री. सुबोध देविदास तायडे	वर्ग-३	दि. २६/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
१५	लिपीक	श्री. हरिष श्रावण खडके	वर्ग-३	दि. ०५/०१/१९८९	०२५७-२२३३०४१	२२८५५
१६	नाकेदार	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	वर्ग-३	दि. १६/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१७	लिपीक	श्री. सजन शेनफडू जाधव	वर्ग-३	दि. १६/०६/१९८०	०२५७-२२३३०४१	२९२७७
१८	लिपीक	श्री. मंगेश अशोक धुंदले	वर्ग-३	दि. २७/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
१९	लिपीक	श्री. संजय भगवान चौधरी	वर्ग-३	दि. ०१/०६/१९९०	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
२०	लिपीक	कु. नलुताई सहदेव दंदि	वर्ग-३	दि. ३०/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
२१	लिपीक	श्री. अरविंद शंकर मराठे	वर्ग-३	दि. ०३/०३/१९८६	०२५७-२२३३०४१	२२५५१
२२	लिपीक	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	वर्ग-३	दि. ०१/०८/१९८७	०२५७-२२३३०४१	२५८००
२३	लिपीक	श्री. यशवंत भिला चौधरी	वर्ग-३	दि. १८/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
२४	लिपीक	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	वर्ग-३	दि. १७/१२/१९९२	०२५७-२२३३०४१	२०१७६
२५	शिपाई	शे. फहिम अहमद	वर्ग-४	दि. ३१/०८/२००९	०२५७-२२३३०४१	१२१०१
२६	शिपाई	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	वर्ग-४	दि. १०/१२/१९९६	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२७	शिपाई	श्री. शरद बाबुराव माळी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२८	शिपाई	श्री. रमेश हिरामण पाटील	वर्ग-४	दि. ०१/०३/१९९३	०२५७-२२३३०४१	१७८८८
२९	शिपाई	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३०	शिपाई	श्री. सुरेश बारकु पाटील	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३१	शिपाई	श्री. शरद रामदास चौधरी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३२	शिपाई	श्री. दत्तु रामचंद्र सोनवणे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३३	शिपाई	श्री. भिका नारायण बारी	वर्ग-४	दि. २३/०२/१९९३	०२५७-२२३३०४१	१७८६९
३४	शिपाई	श्री. मधुकर रामदास पाटील	वर्ग-४	दि. ०१/१२/१९९५	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३५	शिपाई	श्री. कृष्णा रुपचंद भंगाळे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३६	शिपाई	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३७	शिपाई	श्री. प्रभाकर गणपत चौधरी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६

३८	शिपाई	सईद अ. मजीद खान	वर्ग-४	दि. २२/०४/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७२५०
३९	शिपाई	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	वर्ग-४	दि. ०५/११/२००८	०२५७-२२३३०४१	१२४६२
४०	शिपाई	श्रीमती भारती हरिष भोईटे	वर्ग-४	दि. ०५/०७/२००५	०२५७-२२३३०४१	१४३६२

कलम ४ (१)(ख) (x)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	मुळपद	वेतनश्रेणी	वेतन बॅन्ड	ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण
१	श्री. उदय मधुकर पाटील	प्रभाग अधिकारी	९३००-३४८००	२०४२०	५४००	२५८२	२०६५६	-	४००	-	४९४५८
२	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे	अधिक्षक	९३००-३४८००	१४५००	४२००	१८७०	१४९६०	-	१५०	-	३५६८०
३	श्री. अरुण वसंत चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	१३६३०	२४००	१६०३	१२८२४	-	१५०	-	३०६०७
४	श्री. प्रमोद शिवदास चौधरी	नाकेदार	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५८७	-	१५०	-	२०५१८
५	श्री. मनोज बद्रिप्रसाद गोयर	लिपीक	५२००-२०२००	८१५०	१९००	१००५	८०४०	-	१५०	-	१९२४५
६	कु. शितल प्रकाश शंभरकर	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
७	श्री. सुनिल नथ्यु टाक	लिपीक	५२००-२०२००	८०२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
८	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
९	श्री. ब्रंबक उत्तम कुलकर्णी	नाकेदार	५२००-२०२००	९३३०	१९००	११२३	८९८४	-	१५०	-	२१४८७
१०	कु. जया लक्ष्मण केदार	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
११	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१२	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
१३	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	नाकेदार	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१४	श्री. सुबोध देविदास तायडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
१५	श्री. हरिष श्रावण खडके	लिपीक	५२००-२०२००	९५५०	२४००	११९५	९५६०	-	१५०	-	२२८५५
१६	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	नाकेदार	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१७	श्री. सजन शेनफडू जाधव	लिपीक	५२००-२०२००	१२९३०	२४००	१५३३	१२२६४	-	१५०	-	२९२७७
१८	श्री. मंगेश अशोक धुंदले	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
१९	श्री. संजय भगवान चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
२०	कु. नलुताई सहदेव दंदि	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
२१	श्री. अरविंद शंकर मराठे	लिपीक	५२००-२०२००	९८९०	१९००	११७९	९४३२	-	१५०	-	२२५५१
२२	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	११०००	२४००	१३५०	१०८००	-	१५०	-	२५८००
२३	श्री. यशवंत भिला चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
२४	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	लिपीक	५२००-२०२००	८६४०	१९००	१०५४	८४३२	-	१५०	-	२०१७६
२५	शे. फहिम अहमद	शिपाई	४४४०-७४४०	४९९०	१३००	६२९	५०३२	-	१५०	-	१२१०१
२६	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६

२७	श्री. शरद बाबुराव माळी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२८	श्री. रमेश हिरामण पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०	-	१७८८८
२९	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३०	श्री. सुरेश बारकु पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३१	श्री. शरद रामदास चौधरी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३२	श्री. दत्तु रामचंद्र सोनवणे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३३	श्री. भिका नारायण बारी	शिपाई	४४४०-७४४०	७७१०	१६००	९३०	७४४८	३०	१५०	-	१७८६९
३४	श्री. मधुकर रामदास पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३५	श्री. कृष्णा रुपचंद भंगाळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३६	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३७	श्री. प्रभाकर गणपत चौधरी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३८	सईद अ. मजीद खान	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९००	७२००	-	१५०	-	१७२५०
३९	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	शिपाई	४४४०-७४४०	५१८०	१३००	६४८	५१८४	-	१५०	-	१२४६२
४०	श्रीमती भारती हरिष भोईटे	शिपाई	४४४०-७४४०	६१८०	१३००	७४८	५९८४	-	१५०	-	१४३६२

कलम ४ (१)(ख) (xi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ कडील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान (मंजूर वार्षिक खर्च 2013-14)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	सादिल खर्च व पावती तिकिटे	७५०००	प्रभाग समिती क्र. १ अंतर्गत येणारे सर्व भाग		
२	नविन पथदिवे स्तंभ टाकणे / लाईन शिफटींग म.रा.वि.म. कडील मागणी	२५०००००			
३	लाईट व्यवस्था व दुरुस्ती	२५०००००			
४	नाले स्वच्छता	६२५०००			
५	सार्वजनिक उद्याने व्यवस्था व दुरुस्ती / स्मशान भुमी	१००००००			
६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग इमारत व्यवस्था व दुरुस्ती	५००००००			
७	स्मशान भुमी व इतर सार्वजनिक व्यवस्था व दुरुस्ती	२५०००००			
८	रस्ते व्यवस्था व दुरुस्ती	७५०००००			
९	गटार व्यवस्था व दुरुस्ती	३७५००००			
१०	संडास-मुत्र्या व्यवस्था व दुरुस्ती	२००००००			
११	व्यापारी संकुल व्यवस्था व दुरुस्ती	१००००००			
१२	पुतळे व्यवस्था व दुरुस्ती २ अ म.न.पा. निधीतुन करावयाचा खर्च	१२५०००			
१३	नविन गटारी	५००००००			
१४	नविन संडास व मुत्र्या	३७५००००			
१५	नविन रस्ते	१०००००००			
१६	पाईपलाईन व्यवस्था व दुरुस्ती	५००००००			

कलम ४ (१)(ख) (xii) नमूना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-----या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४ (१)(ख) (xii) नमूना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रते निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१)(ख) (xiii)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील मिल्कणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार**

अ. क.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१)(ख) (xiv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

दिनांका पासुन	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१)(ख) (xv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -
● भेटण्याच्या वेळे संदर्भात - सकाळी १० ते ०६
● वेबसाईटची माहिती - www.jcmc.gov.in
● कॉलसेंटर विषयी माहिती - नाही
● अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - दस्तऐवज उपलब्धतेप्रमाणे त्वरीत देण्यात येते.
● कामाची तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
● नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
● सुचना फलकाची माहिती - विवाह नोंदणी संबंधात सुचना फलक कार्यालयात उपलब्ध आहे.
● ग्रंथालय विषयी माहिती -

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नाव हस्तांतरण अर्ज	१० ते ०६	-	प्र. स. क्र. १ कार्यालय	संबंधीत वसुली लिपीक	श्री. निरंजन पी. सैदाणे, प्र. कर अधिक्षक.
२	विवाह नोंदणी अर्ज	१० ते ०६	-	प्र. स. क्र. १ कार्यालय	कु. शितल शंभरकर	श्री. उदय मधुक पाटील, विवाह निबंधक तथा प्रभाग अधिकारी.

कलम ४ (१)(ख) (xv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी / [तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील] याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ] शासकीय माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. उदय मधुक पाटील	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र. १	बिल्डींग नंबर ०१ म्हाडा कॉलनी, दुधफेडरेशन समोर, जळगांव.	०२५७-२२५२६२७		उपायुक्त, महानगरपालिका, जळगांव.

ब] सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	विभाग	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल
१	श्री. चंद्रकांत सोनगिरे	शाखा अभियंता	१ ते ७	बांधकाम विभाग	प्लॉट.नं. ४० गृहकुल कॉलनी, एम.आय.डी.सी. जळगांव.	९४०३६८६२०२	
२	श्री. उदय मधुकर पाटील	शाखा अभियंता	१४ ते १७	बांधकाम विभाग	बिल्डींग नंबर ०१ म्हाडा कॉलनी, दुधफेडरेशन समोर, जळगांव.	९८२३०१५०१५	
३	श्री. जयंत शिरसाठ	शाखा अभियंता	२५ ते २७ व ४१	बांधकाम विभाग	प्लॉट.नं.३९, महाबळ कॉलनी, जळगांव.	९४०३६८६३८४	
४	श्री. संजय पाटील	शाखा अभियंता	१८ ते २२	बांधकाम विभाग	गट नं. ४०, प्लॉट.नं.६४, द्रौपदी नगर, जळगांव.	९१५८००७१६१	
५	श्री. सुनिल तायडे	शाखा अभियंता	१ ते ६	पाणीपुरवठा विभाग	प्लॉट नं. १४/२/१, वानखेडे हौसिंग सोसायटी, जळगांव.	९४०३६८६३९८	
६	श्री. ईस्माईल शेख	शाखा अभियंता	१५ ते १७, २४ ते २६ व ४१	पाणीपुरवठा विभाग	एच. बि. बिल्डींग काझी प्लॉट, भुसावळ, जि.जळगांव.	९४०३६८६२०३	
७	श्री. योगेश वाणी	शाखा अभियंता		पाणीपुरवठा विभाग	गट नं.५५ शिव कॉलनी, जळगांव.	९४०३६८६२०७	
८	श्री. संतोष धनगर	शाखा अभियंता		पाणीपुरवठा विभाग	प्लॉट नं. २१ कल्यानी नगर, दादा वाडी मागे जुना हायवे रोड, जळगांव.	९१५८००७१६५	
९	श्री. सतिष परदेशी	शाखा अभियंता	२२, २३	पाणीपुरवठा विभाग	प्लॉट नं. ४५/०१, इंद्रप्रस्थ कॉलनी, मायादेवी मंदीरा जवळ, जळगांव.	९४०३६८६२४५	
१०	श्री. फिरोज काझी	शाखा अभियंता		पाणीपुरवठा विभाग	प्लॉट नं. ११ लॉयन्स हॉल जवळ, आदर्शनगर, जळगांव.	९४२२५६१७८१	
११	श्री. अरुण पाटील	शाखा अभियंता	१ ते ७, १४ ते २२, २५ ते २७ व ४१	लाईट विभाग	म.न.पा. शाळा क्र. ४५ चे निवास थान विवेकानंद नगर, सब जेलच्या पाठी मागे, जळगांव.	९४०३६८६३९६	

१२	श्री. एस. व्ही. देशमुख	आरोग्य अधिक्षक		आरोग्य विभाग	गट नं. ९२/०१, प्लॉट नं. ५१ वृंदावन कॉलनी, दादा वाडी, जळगांव.	९४०३६८६२२७	
१३	श्री. ए. ए. शाह	आरोग्य निरिक्षक	३ ते ७	आरोग्य विभाग	प्लॉट नं. ७२, मास्टर कॉलनी, मेहरुण जळगांव.	९४०३६८६२१८	
१४	श्री. आर. डी. पाटील	आरोग्य निरिक्षक	१८, २० ते २२	आरोग्य विभाग	गट नं. २९, प्लॉट नं. ४४, मुक्ताईनगर, जळगांव.	९१५८००७१६४	
१५	श्री. के. के. बडगुजर	आरोग्य निरिक्षक	१४ ते १७	आरोग्य विभाग	१२/१ गायत्री नगर, गिरणा टाकिच्या दक्षाणेस, जळगांव.	९४०३६८६२०५	
१६	श्री. एस. पी. अत्तरदे	आरोग्य निरिक्षक	२५ ते २७ व ४१	आरोग्य विभाग	शिवकृपा ७९ब श्रीकृष्णा कॉलनी, जळगांव.	९४०३६८६२२६	
१७	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे	प्र. कर अधिक्षक	प्र. कर अधिक्षक	प्र.स.क्र. १	गट नं. ४०, प्लॉट नं. १०, द्रौपदी नगर, पिंप्रळा रोड, जळगांव.	९८२३००८७७७	
१८	श्री. अरुण वसंत चौधरी	लिपीक	जमाबंदी लिपीक	प्र.स.क्र. १	भुरे मामलेदार प्लॉट, शिवाजी नगर, जळगांव.	९८८१९१४२९५	
१९	श्री. प्रमोद शिवदास चौधरी	कार्या. लिपीक	कार्या. लिपीक	प्र.स.क्र. १	प्लॉट नं. ३५ सागर नगर, जळगांव.	९३७२८९६९०४	
२०	श्री. मनोज बद्रीप्रसाद गोयर	कार्या. लिपीक	कार्या. लिपीक	प्र.स.क्र. १	गट नं. ३४२, प्लॉट नं. १ पुष्पांजली कॉलनी, शिवजी नगर, जळगांव.	९४०५१४२१३१	
२१	कु. शितल शंभरकर	लिपीक	विवाह नोंदणी	प्र.स.क्र. १	आयोध्या नगर, जळगांव.	८८५५८३६६०२	
२२	श्री. सुनिल नथ्यु ठाक	कर वसुली लिपीक	०१/०१	मालमत्ता कर संकलन विभाग	शनिपेठ, गुरुनानक नगर, जळगांव.	९३७२०१७९८०	
२३	श्री. त्र्यंबक उत्तम कुलकर्णी	कर वसुली लिपीक	०१/०२	मालमत्ता कर संकलन विभाग	३७, मोहन नगर, गणाधिश अपार्टमेंट समोर, जळगांव.	२२६२६६१	
२४	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	कर वसुली लिपीक	०१/०३	मालमत्ता कर संकलन विभाग	३५ सदाशिव नगर, जुना खेडी रोड, दत्त मंदिरा जवळ, जळगांव.	९८९०१३६००२	
२५	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	कर वसुली लिपीक	०१/०४	मालमत्ता कर संकलन विभाग	गट नं. ९५/२ प्लॉट नं. ३६ रकेटे नगर, जळगांव.	९३२६७५७५५१	
२६	श्री. हरिष श्रावण खडके	कर वसुली लिपीक	०१/०५	मालमत्ता कर संकलन विभाग	१४ नटराज टॉकिज रोड, गांधी नगर, जिल्हा पेठ, जळगांव.	२२२७४३८	

२७	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	कर वसुली लिपीक	०१/०६	मालमत्ता कर संकलन विभाग	“मित्रप्रेम“ प्लॉट नं. १६, हरिओम नगर, आसोदा रोड, जळगांव.	९९२३२९९०३३	
२८	श्री. सजन शेनफडु जाधव	कर वसुली लिपीक	०१/०७	मालमत्ता कर संकलन विभाग	९७ म्युनिसीपल कॉलनी, जळगांव.	९८९०५१६३७६	
२९	श्री. संजय भगवान चौधरी	कर वसुली लिपीक	०१/०८	मालमत्ता कर संकलन विभाग	५०० जोशी पेठ, महाले प्रोव्हिजन मागे, जळगांव	९९६०३०५७०३	
३०	श्री. अरविंद शंकर मराठे	कर वसुली लिपीक	०१/०९	मालमत्ता कर संकलन विभाग	वाघ नगर जवळ, दत्त मंदिरा समोर, जळगांव.	९७६६२१७१४२	
३१	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	कर वसुली लिपीक	०१/१०	मालमत्ता कर संकलन विभाग	जुना नशिराबाद रोड, जुने जळगांव.	९४२३९५१७२८	

क] अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. भालचंद्र बेहरे	उपायुक्त	महानगरपालिका, जळगांव	निवृत्ती नगर, जळगांव	९४०४९६९५८७		विभागीय आयुक्त