

जळगांव शहर महानगरपालिका जळगांव



प्रभाग समिती क्र.२

मालमत्ता कर वसूली व इतर विभाग

गणेश वाडी, पंचमुखी हनुमान मंदिरा मागे, कै.नानीबाई अग्रवाल
म.न.पा. हॉस्पिटल परीसर, जळगाव

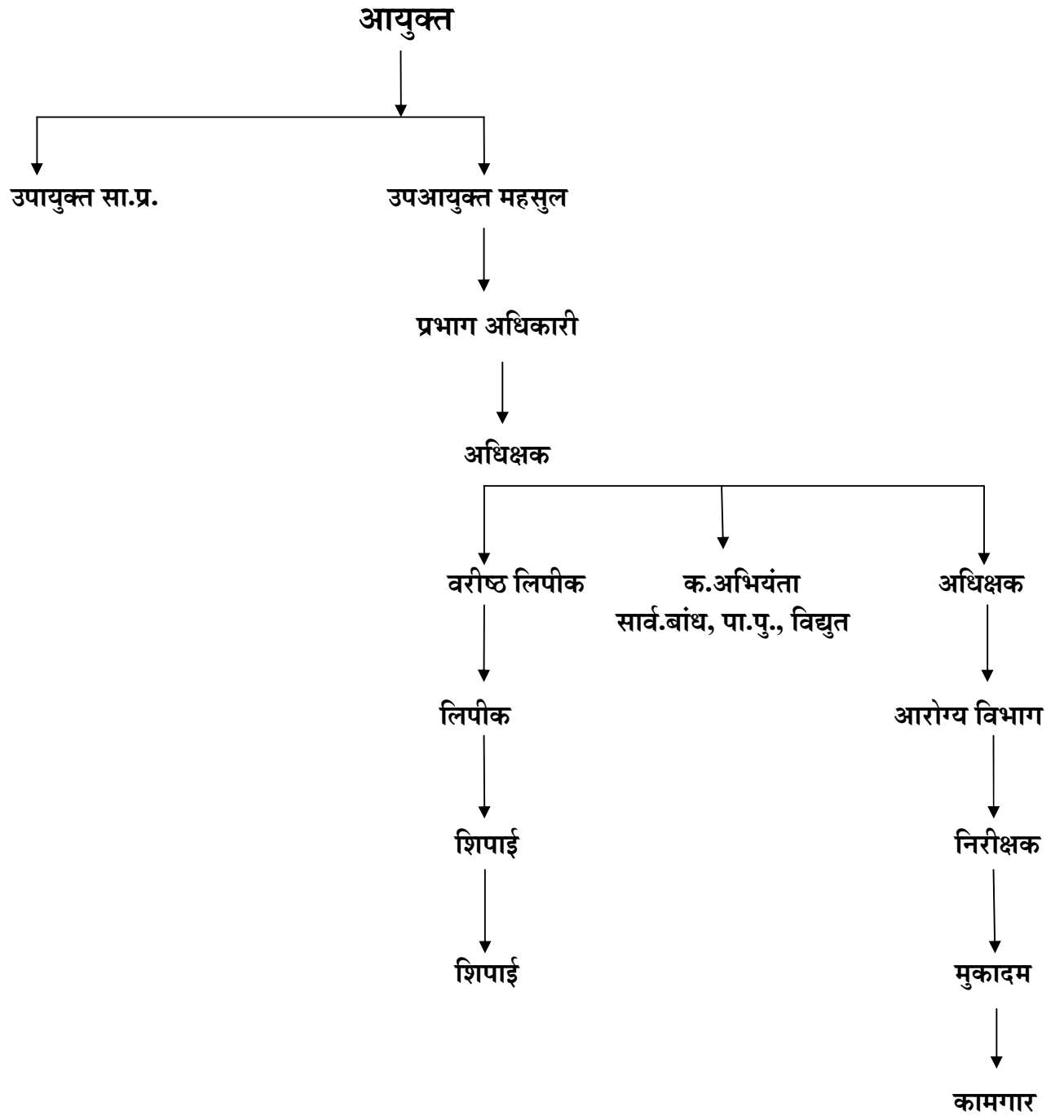
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (ब) मधील मुद्दा क्र. १ ते १७ व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती

कलम ४(१)(Kh)(i)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.२ कार्यालयाकडील मालमत्ताकर वसुली विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-	प्रभाग समिती क्र.२ (मालमत्ताकर वसुली विभाग)
पत्ता :-	कै.नानीबाई अग्रवाल हॉस्पिटल परिसर, गणेश वाडी, पंचमुखी हनुमान मंदिरा मागे, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख :-	श्री. अरविंद दिनकर भोसले, सहा. अभियंता तथा प्रभारी प्रभाग अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :-	प्रभाग समिती क्र.२, मालमत्ता कर वसुली विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा :-	नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-	भौगोलीक १७.० चौ.मी./ कार्यानुरूप -
विशिष्ट कार्ये :-	प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यक्षेत्रातील बांधकाम, आरोग्य, पाणी पुरवठा, लाईट,यांची रक्कम रु.५ लाख पर्यंतची विकास कामे व मालमत्ता कर वसुली इ. संबंधीत कामे.
उपविधीचे तरतुदीप्रमाणे नष्ट करणे.	-----
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	प्रभाग समितीत पारित केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण :-	तक्रारींचे निवारण करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	सोबत तक्ता.
कार्य :-	कार्यासना नुसार व नेमणुकी नुसार दिलेले काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	सोबत तक्ता.
मालमत्तेचा तपशील :-	प्रभाग समिती क्र.२ गणेशवाडी, पंचमुखी हनुमान मंदिरामागे म.न.पा. नानीबाई अग्रवाल हॉस्पिटल परिसर, जळगांव.
उपलब्ध सेवा :-	उपलब्ध रेकॉर्ड नुसार माहिती देणे व दर शुक्रवारी ४ ते ६ (सुटी वगळता) माहिती दिनात उपलब्ध अभिलेख पाहण्या करीता.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	संरचनात्मक तक्ता
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :-	२२३३०४२, सकाळी १०.०० ते सायं.६:०० वाजे पावेतो.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	दर शुक्रवारी ४ ते ६ (सुटी वगळता) माहिती दिनात उपलब्ध अभिलेख पाहण्या करीता.



**प्रभाग समिती क्र.२ मालमत्ता कर विभागाकडील तक्त्याप्रमाणे कार्य व कर्तव्ये
मालमत्ता कर वसुली विभागामध्ये उपलब्ध कर्मचारी वर्ग व सध्या करीत असलेली कामे**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
१	श्री. अरविंद दिनकर भोसले	सहा.अभियंता तथा प्र.प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती कार्यालयाकडील मालमत्ताकर विभागावर नियंत्रण ठेवणे, प्रभाग समितीने पारित केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.
२	श्री. भास्कर विष्णु भावसार	व. लिपीक तथा प्र.करअधिक्षक तथा अधिक्षक	मालमत्ता कर वसुली, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, भरणा रोज किर्द तपासुन घेणे, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन इ.अर्जाचा निपटारा करवुन घेणे, कर वसुली प्रक्रिया पुर्ण करुन घेणे, करवसुलीचे नियोजन. इ.
३	श्री. शेखर नथु गोजरेकर	लिपीक	आवक-जावक रजिस्टर हाताळणे, विवाह नोंद करणे, रोज किर्द लिहणे, भरणा तपासणे इ.
४	श्री. मधुकर नथु खलसे श्री.संजय मनोहर दाभाडे	लिपीक लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०१ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ.
५	श्री. अमोल बबनराव पखाले	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०२ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
६	श्री. राजेंद्र आत्माराम तायडे	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०३ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
७	श्री. गुलाब एकनाथ दुसाने	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०४ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
८	श्री. राजेंद्र रामकृष्ण भोळे	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०५ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
	श्री. राजेंद्र अशोक चौरे	लिपीक	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
९	श्री. मुकेश संभाजीराव निंबाळकर	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०६ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
	श्री.मनिराम सोमा भोये	लिपीक	
१०	श्री. विलास त्र्यंबक म्हस्के	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०७ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
	श्री.प्रविण चिंतामण पाटील	लिपीक	
११	श्री. महेश कमलाकर जैस्वाल	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०८ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
	श्री.किशोर भिवसन विसावे	लिपीक	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
१२	श्री. सुधिर मुरलीधर शिंपी	लिपीक	वसुली युनिट क्र. ०२/०९ कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणे करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करणे, डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणे किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे इ.
१३	श्री.गणेश गंभीर आडे	लिपीक	सर्वसाधारण पावती, मोठ्या निवासी इमारती वरील कर वसुली किर्द तयार करणे.
१४	श्री.पांडुरंग जयराम रानवडे	लिपीक	बांधकाम, पाणी पुरवठा, लाईट विभाग, विकास कामांच्या निविदा इ.
१५	श्री.महेंद्र शरद कोठावदे	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०१) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज.
१६	श्री.विजय आसाराम भालेराव	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०१) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
१७	श्री.भाऊलाल शांताराम ठाकरे	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०३) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज.
१८	श्री. संजय पुंडलीक सपकाळे	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०४) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
१९	श्री. पुंडलीक देवचंद बाविस्कर	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०५) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज.
२०	श्री.डिगंबर मुकूंद खोचणे	शिपाई	संबंधीत वसुली युनिट कडिल (०२/०६) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	मुळ हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
२१	श्री. संजय पुंडलीक ठाकुर	शिपाई	संबंधीत वुसली युनिट कडिल (०२/०७) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
२२	श्री.रविंद्र चावदस पाटील	शिपाई	संबंधीत वुसली युनिट कडिल (०२/०२) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
२३	श्री. दौलत काळु कोळी	शिपाई	संबंधीत वुसली युनिट कडिल (०२/०८) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
२४	श्री. युवराज रंगा सपकाळे	शिपाई	संबंधीत वुसली युनिट कडिल (०२/०९) मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे, वसुली करणे, टपाल वाटणे, थकबाकीदारांच्या नोटीसा वाटणे व इतर कार्यालयीन कामकाज
२५	श्री. संजय पुनमचंद जैन	शिपाई	प्रभाग समिती क्र.१ ते ४ जनरल किर्द तयार करणे, कार्यालयीन कामे.
२६	श्री. प्रकाश लक्ष्मण कोल्हे	शिपाई	प्रभाग समिती क्र.२ कडिल कार्यालयीन कामकाज.
२७	श्री. चंद्रकांत रमेश जगदाळ	शिपाई	प्रभाग समिती क्र.२ चे अंतर्गत येणाऱ्या बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग, लाईट विभाग, विवाह नोंदणी, तसेच मालमत्ता करासंबंधी संगणकाची कामे करणे.
२८	श्री.योगेश चंद्रकांत पाटील	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज
२९	श्री. धनसिंग रामचंद्र सपकाळे	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज
३०	श्री.प्रकाश अमृत पाटील	शिपाई	कार्यालयीन टपाल वाटपाचे कामकाज करणे.
३१	श्री. मनोहर गणपत सपकाळे	वाहन चालक	प्रभाग अधिकारी यांच्या वाहनावर.

कलम ४(१)(Kh)(ii) नमुना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.२ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	-----	मा.आयुक्त यांच्या कडिल आदेश क्र.सांख्या /४२०२/ ०२/०८ दि. २६/०२/२००८ मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ४९	----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (Kh) (ii) नमुना (ब)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.२ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	विभाग प्रमुख म्हणून कार्यभार सांभाळणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, पर्यवेक्षण ठेवणे, प्रभाग समितीने केलेल्या ठरावा नुसार अंमलबजावणी करणे, विवाह नोंदणीची कार्यवाही, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन अर्जाचा निपटारा वेळेत करून घेणे.	मा.आयुक्त यांच्या आदेशान्वये मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २९ अ अन्वये	
२	अधिक्षक	मालमत्ता कराची वसुली व संबंधीत सर्व कामे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन अर्जाचा निपटारा करणे.	मा.आयुक्त सो. यांच्या आदेशान्वये	
३	वरीष्ठ लिपीक	जमाबंदी संबंधीत कामे, भरणा किर्द लिहणे, मागणी जुळवणे, आर्थिक वर्षाची फायनल समरी, शासकीय पत्र व्यवहार, रोज किर्द तपासणे, भरणा तपासणे.		
४	लिपीक	मालमत्ता कर वसुली, मागणी बिले तयार करणे, अर्जाचा निपटारा करणे इ. कामे.		

आर्थिक अधिकार



रु.५ लक्ष पर्यंतची विकास
कामांची अंदाज पत्रके प्रभाग
समिती समोर सादर करणे.

प्रशासकीय अधिकार



रु.५०,०००/- रक्कमेपर्यंतची दरपत्रके मान्य करणे बाबत.

फौजदारी अधिकार



निरंक

अर्धन्यायीक



निरंक

कलम ४(१)(Kh)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सोपविण्यात आलेली कामे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	श्री.अरविंद दिनकर भोसले	१) प्रभाग समिती कडे प्रस्ताव सादर करणे व ठरावाची अंमल बजावणी करणे, २)विवाह नोंदणी कार्यवाही करणे.	----- प्राप्त झाले पासुन ७ दिवसात	आयुक्त	
२	श्री.भास्कर विष्णु भावसार (प्र.अधिक्षक)	मालमत्ता कराची वसुली करणे, कर संकलनाची माहिती देणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण.	-----	श्री.अरविंद दि.भोसले प्रभाग अधिकारी	

कलम ४(१)(Kh)(iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :-

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

कलम ४(१)(Kh)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यापूर्वी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस व तास पूर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार २००५ अन्वये दस्तऐवज तपासणे	त्वरीत उपलब्ध करून देणे	जनमाहिती अधिकारी तथा प्रभाग अधिकारी	श्री.भा.शा.बेहेरे (उपायुक्त)

कलम ४ (१)(Kh)(v) नमुना अ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४ (१)(Kh)(v) नमुना ब

अभिलेख वर्गीकरण /प्रमाणिक प्रती/अभिलेखा अधिनियम कामांशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४ (१)(Kh)(v) नमुना क

अभिलेख कक्षातील कामांशी संबंधीत परिपत्रके

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

कामासाठी आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके - नमुना ड

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

कलम ४ (१)(Kh)(v) नमुना ड
मालमत्ता कर संकलन विभागा संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	सन २००८-०९ या वित्तीय वर्षात मालमत्ता कराचे दर निश्चीत करणे.	महासभा ठराव क्र.९६ दि.२०/०२/२००८.	ठरावाची अंमलबजावणी सुरु केली आहे.
२)	सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षाकरीता पाणीपट्टीचे दर निश्चीत करणे.	विषेश महारसभा ठराव क्र.९२९ दि. १४/०२/२०११	ठरावाची अंमलबजावणी सुरु केली आहे.
३)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४१ मध्ये सुधारणा झाल्याने (मालमत्ता कर) बिलाच्या न दिलेल्या रक्कमेवर /अदत्त करावर शास्ती लावणे	महासभा ठराव क्र.१३५६ दि.१९/०७/२०१२	ठरावाची अंमलबजावणी सुरु केली आहे.

कलम ४ (१)(Kh)(v) नमुना इ
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. २ मालमत्ता कर संकलन
विभागा कडील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तींच ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	'अ' वर्ग	सोबत तक्ता	मालमत्ता कर कार्यासन ०२/०१ ते ०२/०९	प्रभाग समिती क्र.२ कै.नानीबाई अग्रवाल हॉस्पिटल गणेश वाडी, जळगांव.
२	'ब' वर्ग			
३	'क-१' वर्ग			
४	'क' वर्ग			
५	'ड' वर्ग			

कलम ४ (१) (अ)

जळगांव म.न.पा. येथील प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	'अ' वर्ग		विवाह नोंदणी नस्ती, रजिष्टर	कायमस्वरुपी
२	'ब' वर्ग		डाटा रजिष्टर, भरणा रोज किर्द	१० वर्ष
३	'क-१' वर्ग		मागणी रिजस्टर, रोजकिर्द, मागणी बिल पुस्तके, वसुली पावती पुस्तके, धनादेश नोंद वही	१० वर्ष
४	'क' वर्ग		नाव बदल कागदपत्रे, मुद्रांक लेखा तिकीटांची नोंद वही, अन्य कागदपत्रे.	५ वर्ष
५	'ड' वर्ग		लेखा परीक्षण झाल्या नंतर आक्षेप असलेली करांची पावती पुस्तके किर्द, तसेच संबंधीत कागदपत्रे, सर्वसाधारण पावती	१ वर्ष

कलम ४ (१) (अ)(Vi)
जळगांव म.न.पा. येथील प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयामधील
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	'अ' वर्ग		विवाह रजिष्टर नस्ती	कायमस्वरूपी
२	'ब' वर्ग		डाटा रजिष्टर, भरणा रोज किर्द	१० वर्ष
३	'क-१' वर्ग		मागणी रिजस्टर, रोजकिर्द, मागणी बिल पुस्तके, वसुली पावती पुस्तके, धनादेश नोंद वही	१० वर्ष
४	'क' वर्ग		नाव बदल कागदपत्रे, मुद्रांक लेखा तिकीटांची नोंद वही, अन्य कागदपत्रे.	५ वर्ष
५	'ड' वर्ग		लेखा परीक्षण झाल्या नंतर आक्षेप असलेली करांची पावती पुस्तके किर्द, तसेच संबंधीत कागदपत्रे, सर्वसाधारण पावती	१ वर्ष

कलम ४(१)(ख)(Vii)

जळगांव म.न.पा. येथील प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसल करण्याची व्यवस्था

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

अ) प्रशासनातील कर्मचाऱ्यांची बैठक :-

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

ब) जनसंपर्क कक्ष :- -----

क) कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय :-

प्रशासकीय कामास बाधा येऊ नये या बाबत काही विशिष्ट प्रकरणात कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय घेतला जातो.

कलम ४(१)(ख)(Viii) नमुना (अ)

जळगांव म.न.पा. येथील प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रभाग समिती क्र.२	सपकाळे सरिता लक्ष्मण	रु.५ लाखा पर्यंतच्या प्रस्तावीत कामांना मंजूरी देणे.	दर महिन्याला	-----	नगरसचिवांकडे उपलब्ध मजला क्र.११ प्रशासकीय इमारत म.न.पा. नविपेठ जळगांव
२		श्री.बाविस्कर दिलीप प्रल्हाद				
३		श्री.सोनवणे गणेश बुधो				
४		श्री.सोनवणे कैलास नारायण				
५		श्री.ढंढोरे शिवचरण कन्हैया				
६		श्री.पाटील प्रशांत मधुकर				
७		श्री.पाटील नरेंद्र भास्करराव				
८		श्री. चौधरी किशोर भाऊलाल				
९		सौ.सोनवणे भारती कैलास				
१०		श्री.सोनवणे श्यामकांत बळीराम				
११		सौ.सरोदे मिनाक्षी लिलाधर				
१२		श्री.खडके वामनराव पंडित				
१३		सौ.सुर्यवंशी आशाबाई शांताराम				
१४		सौ.धांडे जयश्री अशोक				
१५		श्री.कोगटा राधेश्याम माधवलाल				
१६		श्री.अडवाणी राजकुमार सदानंद				
१७		श्री.गेही विजयकुमार लक्ष्मण				
१८		सौ.बालाणी नेहा प्रेमकुमार				
१९		नामनिर्देशीत सदस्य श्री.अय्याज अली नियाजअली				
२०		श्री.कोल्हे संजय यशवंत				
२१		श्री.जैन अशोक समरतमल				

कलम ४ (१)(ख)(ix)

जळगांव म.न.पा. येथील प्रभाग समिती क्र.२ चे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	सहा.अभियंता तथा प्रभारी प्रभाग अधिकारी	श्री. अरविंद दिनकर भोसले	वर्ग-३	१६/१०/१९९१	२२३३०४२	५७८३८
२	व. लिपीक तथा प्र.करअधिक्षक/अधिक्षक	श्री. भास्कर विष्णु भावसार	वर्ग-३	१३/१०/१९८०	२२३३०४२	३२१०७
३	लिपीक	श्री. शेखर नथ्यु गोजरेकर	वर्ग-३	०७/०९/१९९२	२२३३०४२	२०५१८
४	लिपीक	श्री. मधुकर नथ्यु खलसे	वर्ग-३	१८/११/१९९१	२२३३०४२	२२८५५
५	लिपीक	श्री.संजय मनोहर दाभाडे	वर्ग-३	२६/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
६	लिपीक	श्री. अमोल बबनराव पखाले	वर्ग-३	३०/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
७	लिपीक	श्री. राजेंद्र आत्माराम तायडे	वर्ग-३	१४/०५/१९९१	२२३३०४२	२०७६५
८	लिपीक	श्री. गुलाब एकनाथ दुसाने	वर्ग-३	१०/०७/१९८९	२२३३०४२	२२१५२
९	लिपीक	श्री. राजेंद्र रामकृष्ण भोळे	वर्ग-३	१५/०९/१९९२	२२३३०४२	२०५१८
१०	लिपीक	श्री.राजेंद्र अशोक चौरे	वर्ग-३	३०/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
११	लिपीक	श्री. मुकेश संभाजीराव	वर्ग-३	०१/१२/१९८६	२२३३०४२	२१४८७
१२	लिपीक	श्री.मनिराम सोमा भोये	वर्ग-३	२९/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
१३	लिपीक	श्री. विलास त्रंबक म्हस्के	वर्ग-३	२८/०८/१९८७	२२३३०४२	२३५३९
१४	लिपीक	श्री.प्रविण चिंतामण पाटील	वर्ग-३	२६/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
१५	लिपीक	श्री. महेश कमलाकर जैस्वाल	वर्ग-३	०७/०५/१९९०	२२३३०४२	२२५५१
१६	लिपीक	श्री.किशोर भिवसन विसावे	वर्ग-३	३०/११/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
१७	लिपीक	श्री. सुधिर मुरलीधर शिंपी	वर्ग-३	१६/०५/१९८०	२२३३०४२	२४२२३
१८	लिपीक	श्री.गणेश गंभीर आडे	वर्ग-३	०१/१२/२०१२	२२३३०४२	१४८३७
१९	लिपीक	श्री.पांडुरंग जयराम रानवडे	वर्ग-३	०१/१२/१९९२	२२३३०४२	२०५१८
२०	शिपाई	श्री.महेंद्र शरद कोठावडे	वर्ग-४	१०/०३/२००५	२२३३०४२	१४३६२
२१	शिपाई	श्री.विजय आसाराम भालेराव	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
२२	शिपाई	श्री.भाऊलाल शांताराम ठाकरे	वर्ग-४	११/०३/२०१०	२२३३०४२	१७३२६
२३	शिपाई	श्री. संजय पुंडलीक सपकाळे	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
२४	शिपाई	श्री. पुंडलीक देवचंद बाविस्कर	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१९६६०
२५	शिपाई	श्री.डिगंबर मुकूंद खचणे	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
२६	शिपाई	श्री. संजय पुंडलीक ठाकुर	वर्ग-४	०१/०१/१९९०	२२३३०४२	१६७८६
२७	शिपाई	श्री.रविंद्र चावदस पाटील	वर्ग-४	१५/०५/१९९५	२२३३०४२	१७७३८
२८	शिपाई	श्री. दौलत काळु कोळी	वर्ग-४	०९/०९/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
२९	शिपाई	श्री. युवराज रंगा सपकाळे	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
३०	शिपाई	श्री. संजय पुनमचंद जैन	वर्ग-४	१०/०५/१९९५	२२३३०४२	१७८५८
३१	शिपाई	श्री. प्रकाश लक्ष्मण कोल्हे	वर्ग-४	०५/०८/१९९२	२२३३०४२	१७३५६
३२	शिपाई	श्री. चंद्रकांत रमेश जगदाळ	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
३३	शिपाई	श्री.योगेश चंद्रकांत पाटील	वर्ग-४	१९/०५/२०००	२२३३०४२	३९०८
३४	शिपाई	श्री. धनसिंग रामचंद्र सपकाळे	वर्ग-४	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	१७३२६
३५	शिपाई	श्री.प्रकाश अमृत पाटील	वर्ग-४	०७/०९/१९९१	२२३३०४२	१८२९५
३६	वाहन चालक	श्री. मनोहर गणपत सपकाळे	वर्ग-३	१३/०५/१९९७	२२३३०४२	२०५१८

कलम ४(१)(ख)(x)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ मालमत्ता कर संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	मुळपद	वेतनश्रेणी	वेतन बॅन्ड	ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण
१	श्री. अरविंद दिनकर भोसले	सहा.अभियंता तथा प्रभारी प्रभाग अधिकारी	९३००-३४८००	२४६२०	५४००	३००२	२४०१६	---	८००	---	५७८३८
२	श्री. भास्कर विष्णु भावसार	व. लिपीक तथा प्र.करअधिक्षक	५२००-२०२००	१३६३०	२४००	१६०३	१२८२४	---	१५०	१५००	३२१०७
३	श्री. शेखर नथ्यु गोजरेकर	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	---	१५०	---	२०५१८
४	श्री. मधुकर नथ्यु खलसे	लिपीक	५२००-२०२००	९५४०	२४००	११९५	९५६०	---	१५०	---	२२८५५
५	श्री.संजय मनोहर दाभाडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
६	श्री. अमोल बबनराव पखाले	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
७	श्री. राजेंद्र आत्माराम तायडे	लिपीक	५२००-२०२००	८९५०	१९००	१०८५	८६८०	---	१५०	---	२०७६५
८	श्री. गुलाब एकनाथ दुसाने	लिपीक	५२००-२०२००	९१८०	२४००	११५८	९२६४	---	१५०	---	२२१५२
९	श्री. राजेंद्र रामकृष्ण भोळे	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	---	१५०	---	२०५१८
१०	श्री.राजेंद्र अशोक चौरे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
११	श्री. मुकेश संभाजीराव निंबाळकर	लिपीक	५२००-२०२००	९३३०	१९००	११२३	८९८४	---	१५०	---	२१४८७
१२	श्री.मनिराम सोमा भोये	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
१३	श्री. विलास त्र्यंबक म्हस्के	लिपीक	५२००-२०२००	१०४१०	१९००	१२३१	९८४८	---	१५०	---	२३५३९
१४	श्री.प्रविण चिंतामण पाटील	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
१५	श्री. महेश कमलाकर जैस्वाल	लिपीक	५२००-२०२००	९८९०	१९००	११७९	९४३२	---	१५०	---	२२५५१

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	मुळपद	वेतनश्रेणी	वेतन बॅन्ड	ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण
१६	श्री.किशोर भिवसन विसावे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
१७	श्री. सुधिर मुरलीधर शिंपी	लिपीक	५२००-२०२००	१०७७०	१९००	१२६७	११३६	---	१५०	---	२४२२३
१८	श्री.गणेश गंभीर आडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	---	१५०	---	१४८३७
१९	श्री.पांडुरंग जयराम रानवडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८२०	१९००	१०७२	८५७६	---	१५०	---	२०५१८
२०	श्री.महेंद्र शरद कोठावडे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७४०	१३००	७४८	५९८४	---	१५०	---	१४३६२
२१	श्री.विजय आसाराम भालेराव	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
२२	श्री.भाऊलाल शांताराम ठाकरे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७४०	१३००	६२९	५०३२	---	१५०	१०००	१२९५१
२३	श्री. संजय पुंडलीक सपकाळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
२४	श्री. पुंडलीक देवचंद बाविस्कर	शिपाई	४४४०-७४४०	७७४०	१३००	१०७२	७७१८	---	१५०	---	१९६६०
२५	श्री.डिगंबर मुकूंद खचणे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
२६	श्री. संजय पुंडलीक ठाकुर	शिपाई	४४४०-७४४०	७७४०	१३००	८७४	६९९२	३०	१५०	---	१६७८६
२७	श्री.रविंद्र चावदस पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०	---	१७७३८
२८	श्री. दौलत काळु कोळी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
२९	श्री. युवराज रंगा सपकाळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
३०	श्री. संजय पुनमचंद जैन	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	---	१५०	---	१७८५८
३१	श्री. प्रकाश लक्ष्मण कोल्हे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	३०	१५०	---	१७३५६
३२	श्री. चंद्रकांत रमेश जगदाळ	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
३३	श्री.योगेश चंद्रकांत पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	१७०१	३३५	२०४	१६२९	---	३९	---	३९०८
३४	श्री. धनसिंग रामचंद्र सपकाळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	---	१५०	---	१७३२६
३५	श्री.प्रकाश अमृत पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७९५०	१६००	९५५	७६४०	---	१५०	---	१८२९५
३६	श्री. मनोहर गणपत सपकाळे	वाहन चालक	५२००-२०२००	८८२०	१६००	१०७२	८५७६	---	१५०	---	२०५१८

कलम ४(१)(ख)(xi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन सन २०१३-१४ लेखाशिर्ष	म.न.पा. फंड तरतुद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	लाईट व्यवस्था व दुरुस्ती	२५,००,०००	प्रभाग समिती क्र.२ च्या क्षेत्रातील	-----	प्रस्तावीत विकास कामा नुसार खर्च करण्यांत येतो.
२	नाले स्वच्छता	६,२५,०००			
३	सार्व.उद्याने	१०,००,०००			
४	ईमारती व्यवस्था व दुरुस्ती	५,००,०००			
५	स्मशानभूमी व्यवस्था व दुरुस्ती	२,५०,०००			
६	रस्ते व्यवस्था व दुरुस्ती	७५,००,०००			
७	गटार व्यवस्था व दुरुस्ती	३७,५०,०००			
८	संडास मुताऱ्या व्यवस्था व	२०,००,०००			
९	व्यापारी संकुलन व्यवस्था व	१०,००,०००			
१०	पुतळे व्यवस्था व दुरुस्ती	१,२५,०००			
११	नविन गटार	५०,००,०००			
१२	नविन संडास मुताऱ्या	३७,५०,०००			
१३	नविन रस्ते	१,००,००,०००			
१४	पाईप लाईन व्यवस्था व दुरुस्ती	५०,००,०००			
१५	नविन पथदिप स्तंभ	२५,००,०००			

कलम ४(१)(ख)(xii) नमुना (अ)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

-----निरंक-----

कलम ४(१)(ख)(xii) नमुना (ब)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	---	--- निरंक---	---	---

कलम ४(१)(ख)(xiii)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---	---	---	--- निरंक ---	---	---	---	---

कलम ४(१)(ख)(xiv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

दिनांका पासुन	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----	----	----	----	----	----

कलम ४(१)(ख)(xv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. २ चे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १० ते ६
- वेबसाईट विषयी माहिती - -----
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - ०२५७ - २२३३०४२
- अभिलेखे पाहण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - सुटी वगळता दर शुक्रवारी माहिती अधिकार दिना निमित्तकार्यालयीन वेळेत दुपारी ४ ते ५ दरम्यान.
- कामाची तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती - प्रशासकीय कामाविषयीचे आवश्यक अर्ज, फॉर्म, नमुने संबंधीत टेबलावर मागणी करताच उपलब्ध करून देण्यांत येतात.
- सुचना फलकांची माहिती - दर्शनी भागात लावण्यांत आलेली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती - -----

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	मिळकत हस्तांतरण अर्ज	१० ते ६	----	गणेश वाडी पंचमुखी हनुमान मंदिरा जवळ	श्री.शेखर गोजोरेकर	श्री.बी.व्ही. भावसार कार्यालय अधिक्षक
२	विवाह नोंदणी अर्ज					

