

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव.

प्रभाग समिती क्र. १.

मालमत्ता कर वसुली विभाग,

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

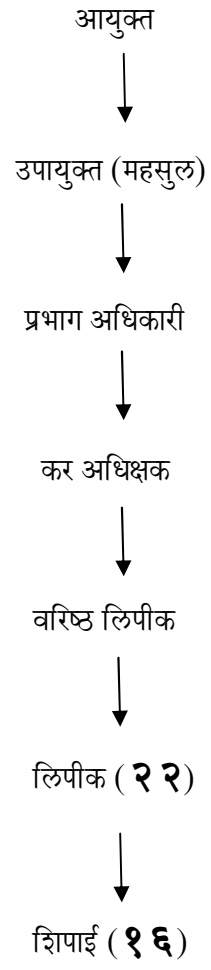
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.



कलम ४ (१)(b)(i)

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

कार्यालयाचे नाव	मालमत्ताकर वसुली विभाग (प्रभाग समिती क्र. १)
पत्ता	महानगरपालीका प्रशासकीय इमारत, ६ वा माळा, नेहरु चौक, जळगाव
कार्यालय प्रमुख :-	श्री. अशोक वामनराव जाधव, प्रभाग अधिकारी
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 वर्गरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गरे करांची वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	मालमत्ता वर्गरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गरे करांची वसुली करणे.
धोरण :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	प्रभाग समिती क्र. १ (मालमत्ताकर वसुली विभाग) कडील नियुक्त सेवक.
कार्य :-	मालमत्ता वर्गरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वर्गरे करांची वसुली करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणेचा प्रयत्न करणे.
मालमत्तेचा तपशील :-	महानगरपालीका 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	पद संख्या	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 तपासून वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.
३	वरिष्ठ लिपीक	-	कर अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, वसुली युनिट कडील दैनंदिन भरणा किर्द तपासणे व त्याची नोंद जनरल किर्दत 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 अद्यावावत 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 स्विकारून 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 हुद्दा	सध्या करीत असलेली कामे
१	श्री. आशोक वामनराव जाधव	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 म्हणून काम करणे, माहिती अधिकार कायदा २००५ चे अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी जे आदेशीत करतील ती कामे करणे.
२	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे	प्र. 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 तपासून वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.
३	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	प्र. व. 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 अर्जांची 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	श्री. भोजराम सदाशिव काकडे	लिपीक	विवाह नोंदणीचे कामे करणे, सर्वसाधारण पावती पुस्तक व किर्द भरणा करणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे व दैनंदिन वसुली किर्दीच्या नोंदी संगणकात घेणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार दिलेली संगणकीय कामे करणे (पत्र, नोटीस, आदेश इ.)
७	श्री. सुनिल नथु टाक	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०१ 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 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 अभिलेखांचे कायदानुसार जतन करणे.
८	श्री. त्रंबक उत्तम कुलकर्णी	नाकेदार	ज्ञोन क्र. ०१/०२ मधील उक्त नमुद अ.नं. ७ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
९	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	लिपीक	ज्ञोन 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
१०	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	नाकेदार	ज्ञोन क्र. ०१/०४ 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 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 करून देणे इ. व सर्व अभिलेख्यांचे कायदानुसार जतन करणे.
११	श्री. सुबोध देविदास तायडे	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०४ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणून काम करणे.
१२	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०५ मधील उक्त नमुद अ.नं. ७ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१३	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	नाकेदार	ज्ञोन क्र. ०१/०६ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१४	श्री. पडुरंग शिवाजी शिंदे	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०७ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणून काम करणे.
१५	श्री. संजय भगवान चौधरी	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०८ मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१६	श्री. यशवंत भिला चौधरी	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०९ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणून काम करणे.
१७	श्री. अरविंद शंकर मराठे	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/०९ मधील प्रभाग लिपीकांस मदतनीस म्हणून काम करणे.
१८	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	लिपीक	ज्ञोन क्र. ०१/१० मधील उक्त नमुद अ.नं. १३ प्रमाणे सर्व कामे करणे.
१९	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	शिपाई	ज्ञोन 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.
२०	श्री. शरद बाबुराव माळी	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०२ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२१	श्री. रमेश हिरामण पाटील	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०३ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२२	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०३ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२३	श्री. सुरेश बारकु पाटील	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०५ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२४	श्री. शरद रामदास चौधरी	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०६ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२५	श्री. चारुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०७ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२६	श्री. भिका नारायण बारी	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०८ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२७	श्री. मधुकर रामदास पाटील	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०८ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२८	श्री. कृष्णा रुपचंद	शिपाई	ज्ञोन क्र. ०१/०९ मधील उक्त नमुद अ.क्र. २६ प्रमाणे सर्व कामे करणे

	भंगाले		
२९	श्री.लक्ष्मण गोवर्धन सपकाळे	शिपाई	झोन क्र. ०१/०९मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
२९	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	शिपाई	झोन क्र. ०१/१०मधील उक्त नमुद अ.क्र.२६ प्रमाणे सर्व कामे करणे
३०	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	शिपाई	टपाल वाटप करणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.
३१	श्रीमती भारती हरिष भोईटे	शिपाई	टपाल वाटप करणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना 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)(b)(ii) नमुना ब

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

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 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 म्हणून काम करणे, माहिती अधिकार कायदा २००५ चे अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी जे आदेशीत करतील ती कामे करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदी नुसार	
२	कर अधिक्षक	मालमत्ता वगैरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगातील 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 तपासून वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.		
३	वरिष्ठ लिपीक	कर अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, वसुली युनिट कडील दैनंदिन भरणा किर्द तपासणे व त्याची नोंद जनरल किर्दीत 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. 50.000/- पर्यंत

प्रशासकिय अधिकार



1. मालमत्ताकर धारकांच्या मिळकत हस्तांतरणांस सादर कागदपत्रांचे पुर्तते नंतर मंजुरी देणे.
2. 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)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	सोपविण्यात आलेली कामे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे	करवसुली लिपीकांकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडुन करवसुलीचे काम करुन घेणे	-	श्री. अशोक वामनराव जाधव प्रभाग अधिकारी	
२	श्री. भोजराज काकडे श्री. मनोज गोयर	१. विवाह नोंदणी अर्ज स्विकारणे व नोंद घेणे	७ दिवस	श्री. अशोक वामनराव जाधव विवाह निबंधक	
		२. कर विभागाकडून अभिप्रायासाठी Await cum control reg. ठेवणे. ३. दस्तऐवज हालचाल रजिष्टरला नोंद घेणे	७ दिवस	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे प्र. कर अधिक्षक	
३	सर्व वसुली लिपीक	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.	-	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे प्र. कर अधिक्षक	
४		मिळकतीचे नाव हस्तांतरण करणे	७ दिवस	वसुली युनिट लिपीक	

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 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	श्री. भोजराज काकडे	श्री. अशोक वामनराव जाधव विवाह निबंधक
२	विहित कार्यपध्दतीनुसार करवसुली करणे व नविन मिळकतीवर कर आकारणी करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे प्र. कर अधिक्षक	श्री. अशोक वामनराव जाधव प्रभाग अधिकारी
३	मिळकतीवर नाव हस्तांतरण करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार	वसुली युनिट लिपीक	श्री.बाबुलाल देवराम सपकाळे प्र. कर अधिक्षक
४	माहिती अधिकार २००५ अन्वये दस्तऐवज तपासणे	त्वरीत उपलब्ध करून देणे	श्री. अशोक वामनराव जाधव प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना 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)(b)(v) नमुना ब

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना क

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

कामासाठी आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके - नमुना ड

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना ड

मालमत्ताकर संकलन विभागा संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना इ

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)(अ)

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)(अ) (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	कायमस्वरूपी
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 व्यसस्था

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

अ) प्रशासनातील कर्मचारी यांची बैठक :-

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

ब) जनसंपर्क कक्ष :-

प्रशासकीय 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 वृतांत (उपलब्ध)
१	प्रभाग समिती क्र. १	प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व निवडून आलेले सदस्य तथा स्विकृत सदस्य	नागरीकांना मुलभुत सुविधा पुरविणे	मा. सभापती प्र.स.क्र.१ 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 वृतांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख) (viii) नमुना क

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. १ मालमत्ताकर संकलन विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत 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 प्रकाशीत 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 कार्याचारी 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. अशोक वामनराव जाधव	वर्ग-३	दि. १०/१२/१९८७	०२५७-२२३३०४१	४९४५८
२	प्र.अधिक्षक	श्री. बाबुलाल देवराम सपकाळे	वर्ग-३	दि. ०४/०८/१९७८	०२५७-२२३३०४१	३६९००
३	प्र.व.लिपीक	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	वर्ग-३	दि. ०१/०७/१९८७	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	श्री. सुनिल नथ्यु टाक	वर्ग-३	दि. २१/०४/१९९३	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
७	लिपीक	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	वर्ग-३	दि. ०३/१२/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
८	नाकेदार	श्री. त्रंबक उत्तम कुलकर्णी	वर्ग-३	दि. ०२/०५/१९८९	०२५७-२२३३०४१	२१४८७
९	लिपीक	श्री. पांडुरंग शिवाजी शिंदे	वर्ग-३	दि. ०२/०५/१९९०	०२५७-२२३३०४१	२६७७८
१०	लिपीक	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	वर्ग-३	दि. २७/०४/१९८८	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
११	लिपीक	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	वर्ग-३	दि. २६/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
१२	नाकेदार	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	वर्ग-३	दि. १८/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१३	लिपीक	श्री. सुबोध देविदास तायडे	वर्ग-३	दि. २६/११/२०१२	०२५७-२२३३०४१	१४८३७
१४	नाकेदार	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	वर्ग-३	दि. १६/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१५	लिपीक	श्री. संजय भगवान चौधरी	वर्ग-३	दि. ०१/०६/१९९०	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१६	लिपीक	श्री. अरविंद शंकर मराठे	वर्ग-३	दि. ०३/०३/१९८६	०२५७-२२३३०४१	२२५५१
१७	लिपीक	श्री. यशवंत भिला चौधरी	वर्ग-३	दि. १८/१०/१९९१	०२५७-२२३३०४१	२०५१८
१८	लिपीक	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	वर्ग-३	दि. १७/१२/१९९२	०२५७-२२३३०४१	२०१७६
१९	शिपाई	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	वर्ग-४	दि. १०/१२/१९९६	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२०	शिपाई	श्री. शरद बाबुराव माळी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२१	शिपाई	श्री. रमेश हिरामण पाटील	वर्ग-४	दि. ०१/०३/१९९३	०२५७-२२३३०४१	१७८८८
२२	शिपाई	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२३	शिपाई	श्री. सुरेश बारकु पाटील	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२४	शिपाई	श्री. शरद रामदास चौधरी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२५	शिपाई	श्री. चारुदत्त तुकाराम ठाकरे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२६	शिपाई	श्री. भिका नारायण बारी	वर्ग-४	दि. २३/०२/१९९३	०२५७-२२३३०४१	१७८६९
२७	शिपाई	श्री. मधुकर रामदास पाटील	वर्ग-४	दि. ०१/१२/१९९५	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२८	शिपाई	श्री. कृष्णा रुपचंद भंगाळे	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
२९	शिपाई	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	वर्ग-४	दि. १३/०५/१९९७	०२५७-२२३३०४१	१७३२६
३०	शिपाई	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	वर्ग-४	दि. ०५/११/२००८	०२५७-२२३३०४१	१२४६२
३१	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 कार्यचारी 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. अशोक वा. जाधव	प्रभाग अधिकारी	९३००-३४८००	२०४२०	५४००	२५८२	२०६५६	-	४००	-	४९४५८
२	श्री. बाबुलाल देवराज सपकाळे	प्र. अधीक्षक	९३००-३४८००	१४५००	४२००	१८७०	१४९६०	-	१५०	-	३५६८०
३	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	प्र.व. लिपीक	५२००-२०२००	१३६३०	२४००	१६०३	१२८२४	-	१५०	-	२६०००
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	श्री. सुनिल नथ्यु टाक	लिपीक	५२००-२०२००	८०२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
७	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
८	श्री. त्रंबक उत्तम कुलकर्णी	नाकेदार	५२००-२०२००	९३३०	१९००	११२३	८९८४	-	१५०	-	२१४८७
९	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१०	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
११	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	नाकेदार	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१२	श्री. सुबोध देविदास तायडे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४	-	१५०	-	१४८३७
१३	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	नाकेदार	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१४	श्री. पांडुरंग शिवाजी शिंदे	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१५	श्री. संजय भगवान चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१६	श्री. अरविंद शंकर मराठे	लिपीक	५२००-२०२००	९८९०	१९००	११७९	९४३२	-	१५०	-	२२५५१
१७	श्री. यशवंत भिला चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६	-	१५०	-	२०५१८
१८	श्री. विनोद दत्तात्रय खडके	लिपीक	५२००-२०२००	८६४०	१९००	१०५४	८४३२	-	१५०	-	२०१७६
१९	श्री. जगदिश देवराज बाविस्कर	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२०	श्री. शरद बाबुराव माळी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२१	श्री. रमेश हिरामण पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०	-	१७८८८
२२	श्री. गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२३	श्री. सुरेश बारकु पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२४	श्री. शरद रामदास चौधरी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६

२५	श्री. चारुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२६	श्री. भिका नारायण बारी	शिपाई	४४४०-७४४०	७७१०	१६००	९३०	७४४८	३०	१५०	-	१७८६९
२७	श्री. मधुकर रामदास पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२८	श्री. कृष्णा रुपचंद भंगाळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
२९	श्री. राजेश भागवत सुर्यवंशी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२	-	१५०	-	१७३२६
३०	श्रीमती ज्योती रमाकांत चव्हाण	शिपाई	४४४०-७४४०	५१८०	१३००	६४८	५१८४	-	१५०	-	१२४६२
३१	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 प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (मंजूर वार्षिक खर्च २०१३-१४)	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	५०००००			
७	स्मशान भुमी व इतर सार्वजनिक व्यवस्था व दुरुस्ती	२५००००			
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) नमुना 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) नमुना 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 मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु 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. चालु 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. बाबुलाल दे. सपकाळे, प्र. कर अधिक्षक.
२	विवाह नोंदणी अर्ज	१० ते ०६	-	प्र. स. क्र. १ कार्यालय	श्री. भोजराज काकडे	श्री. अशोक वा. जाधव, 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 प्राधिकाराच्या 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. अशोक वामनराव जाधव	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र. १	२२ अ, श्रीकृष्ण कॉलनी, जळगांव.	०२५७-२२५१६६७		उपायुक्त, [महसुल] महानगरपालिका, जळगांव.

ब] सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	विभाग	पत्ता	फोन नं.	ई-मेल
१	श्री. सुनिल तायडे	शाखा अभियंता	३ व ४	बांधकाम, पाणीपुरवठा	प्लॉट नं. १४/२/१, वानखेडे हौसिंग सोसायटी, जळगांव.	९४०३६८६३९८	
२	श्री. संजय सुरेश नेवे	शाखा अभियंता	७ व ८	बांधकाम, पाणीपुरवठा	जळगांव	९४२१५६१०८६	
३	श्री. भागवत पाटील	शाखा अभियंता	९ व १०	बांधकाम, पाणीपुरवठा	जळगांव	९८८१८१२२४४	
४	श्री. मनिष अमृतकर	शाखा अभियंता	११ व १२	बांधकाम, पाणीपुरवठा	जळगांव	९१५८००५८०१	
५	श्री. फिरोज काझी	शाखा अभियंता	१३ व १४	बांधकाम, पाणीपुरवठा	प्लॉट नं. ११ लॉयन्स हॉल जवळ, आदर्शनगर, जळगांव.	९४२२५६१७८१	
६	श्री. प्रकाश गोपाळ पाटील	शाखा अभियंता	१९ व २०	बांधकाम, पाणीपुरवठा	जळगांव	९४०३६८६२३३	
७	श्री. राजेंद्र तुकाराम पाटील	शाखा अभियंता	२७ व २८	बांधकाम, पाणीपुरवठा	जळगांव	९४०३६८६२३०	
८	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	
९	श्री. एस. व्ही. देशमुख	आरोग्य अधिक्षक		आरोग्य विभाग	गट नं. ९२/०१, प्लॉट नं. ५१ वृंदावन कॉलनी, दादा वाडी, जळगांव.	९४०३६८६२२७	
१०	श्री. ए. ए. शाह	आरोग्य निरिक्षक	३ ते ७	आरोग्य विभाग	प्लॉट नं. ७२, मास्टर कॉलनी, मेहरुण जळगांव.	९४०३६८६२१८	

११	श्री. आर. डी. पाटील	आरोग्य निरीक्षक	१८, २० ते २२	आरोग्य विभाग	गट नं. २९, प्लॉट नं. ४४, मुक्ताईनगर, जळगांव.	९१५८००७१६४	
१२	श्री. के. के. बडगुजर	आरोग्य निरीक्षक	१४ ते १७	आरोग्य विभाग	१२/१ गायत्री नगर, गिरणा टाकिच्या दक्षाणेस, जळगांव.	९४०३६८६२०५	
१३	श्री. एस. पी. अत्तरदे	आरोग्य निरीक्षक	२५ ते २७ व ४१	आरोग्य विभाग	शिवकृपा ७९ब श्रीकृष्णा कॉलनी, जळगांव.	९४०३६८६२२६	
१४	श्री.बाबुलाल देवराम सपकाळे	प्र. कर अधीक्षक	प्र. कर अधीक्षक	प्र.स.क्र. १	गट नं.११/१अ/२अ, प्लॉट नं.१, दांडेकर नगर,पिंप्राळा,जळगांव.	९६३७०७७७९५	
१५	श्री. नरेंद्र उत्तम चौधरी	प्र.व.लिपीक	जमाबंदी लिपीक	प्र.स.क्र. १	गट नं.६२/२, प्लॉ.नं.१४, खेडी, जळगांव.	९३२५२२४४१९	
१६	श्री. प्रमोद शिवदास चौधरी	कार्या. लिपीक	कार्या. लिपीक	प्र.स.क्र. १	प्लॉट नं. ३५ सागर नगर, जळगांव.	९३७२८९६९०४	
१९	श्री. मनोज बद्रीप्रसाद गोयर	कार्या. लिपीक	कार्या. लिपीक	प्र.स.क्र. १	गट नं. ३४२, प्लॉट नं. १ पुष्पांजली कॉलनी, शिवजी नगर, जळगांव.	९४०५१४२१३१	
२०	श्री. भोजराज सदाशिव काकडे	लिपीक	विवाह नोंदनी	प्र.स.क्र. १	गट नं.१७७, प्लॉट नं.८९, साई नगर, वाघ नगर, जळगांव	९०११०२१५१२	
२१	श्री. सुनिल नथ्यु ठाक	कर वसुली लिपीक	०१/०१	मालमत्ता कर संकलन विभाग	शनिपेठ, गुरुनानक नगर, जळगांव.	९३७२०१७९८०	
२२	श्री. त्र्यंबक उत्तम कुलकर्णी	कर वसुली लिपीक	०१/०२	मालमत्ता कर संकलन विभाग	३७, मोहन नगर, गणाधिशा अपार्टमेंट समोर, जळगांव.	२२६२६६१	
२३	श्री. कैलास चिंतामण सोनार	कर वसुली लिपीक	०१/०३	मालमत्ता कर संकलन विभाग	३५ सदाशिव नगर, जुना खेडी रोड, दत्त मंदिरा जवळ, जळगांव.	९८९०१३६००२	
२४	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	कर वसुली लिपीक	०१/०४	मालमत्ता कर संकलन विभाग	गट नं. ९५/२ प्लॉट नं. ३६ रकेटे नगर, जळगांव.	९३२६७५७५५१	
२५	श्री. अंकुश सुधाकर गवई	कर वसुली लिपीक	०१/०५	मालमत्ता कर संकलन विभाग	कालंका माता मंदिर ,ओवी पार्क, ब्लॉक नं.४, जळगांव.	९१७५३६७८३१	
२६	श्री. प्रकाश बळीराम सोनवणे	कर वसुली लिपीक	०१/०६	मालमत्ता कर संकलन विभाग	“मित्रप्रेम“ प्लॉट नं. १६, हरिओम नगर, आसोदा रोड, जळगांव.	९९२३२९९०३३	

२७	श्री. पांडुरंग शिवाजी शिंदे	कर वसुली लिपीक	०१/०७	मालमत्ता कर संकलन विभाग	५५, रथ चौक, जोशी पेठ जळगांव.	९४२३४४६२७४	
२८	श्री. संजय भगवान चौधरी	कर वसुली लिपीक	०१/०८	मालमत्ता कर संकलन विभाग	५०० जोशी पेठ, महाले प्रोव्हिजन मागे, जळगांव	९९६०३०५७०३	
२९	श्री. अरविंद शंकर मराठे	कर वसुली लिपीक	०१/०९	मालमत्ता कर संकलन विभाग	वाघ नगर जवळ, दत्त मंदिरा समोर, जळगांव.	९७६६२१७१४२	
३०	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. प्रदिप ग. जगताप	उपायुक्त	महानगरपालिका, जळगांव	खान्देश मिल कॉलनी, जळगांव	७३५०४४१५३०		विभागीय आयुक्त