



माहितीचा  
अधिकारी

जळगाव शहर महानगरपालिका,  
जळगाव ४२५००९

लेखा विभाग

४ था माळा "बी" विंग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५  
मुद्दा क्र. १ ते १७

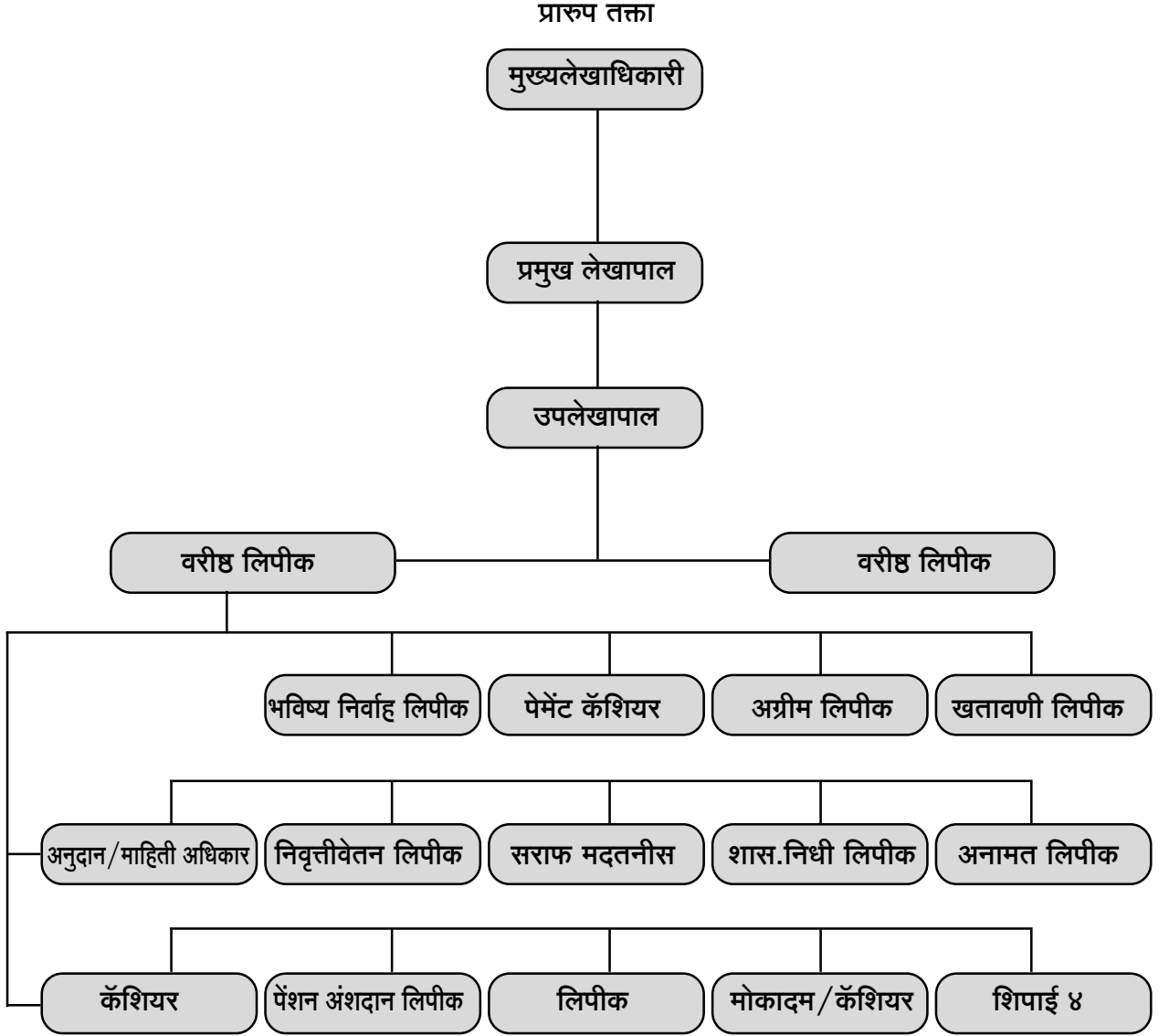
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव अर्थ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

### कलम 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव	: लेखा विभाग, जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव महात्मा गांधी रोड, सरदार वल्लभभाई पटेल टॉवर, जळगाव
कार्यालय प्रमुख	: मुख्यलेखाधिकारी
शासकिय विभागाचे नाव	: लेखा विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: नगर विकास विभाग
कार्यक्षेत्र :- ज.श.म.न.पा.	: भौगोलीक :- म.न.पा. परिसर/कार्यानुरूप :- म.न.पा. परिसर
विशिष्ट कार्ये	: १) महापालिकेचे अंदाज पत्रक तयार करणे : २) वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि लेखा वितरण पत्र तयार करणे व शिलकी पैशांची गुंतवणुक. : ३) म.न.पा. अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा निवृत्ती विषयक कामकाज : ४) म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधी, गटविमा, विमा, घरबांधणी, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज विषयक कामकाज. : ५) संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या महसुली / भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे तसेच बयाणा, अनामत परतावा करणे. : ६) संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या बिलातील कपात केलेल्या आयकर, विक्रीकर या सारख्या रकमांची शासनाच्या त्या त्या विभागास भरणा करून त्याचा हिशोब ठेवणे. : ७) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: अंदाज पत्रक तयार करून मंजूर अंदाज पत्रकानुसार जमा खर्चाची नोंद ठेवणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरीष्ठ लिपीक, लिपीक शिपाई.
कार्य	: म.न.पा. महसुली / भांडवली जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यानुसार झालेल्या कार्यवाहीचे लेखे ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशील	: ४था मजला, मनपा प्रशासकिय इमारत जळगाव
उपलब्ध सेवा	: महसुली व भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: २२२२२६९ ते २२२२२६५ वेळ : सकाळी १० ते सायं. ६ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	: दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार
दैनंदिन भरणा जमा	: कार्यालयीन वेळेत
धनादेश वाटप	: कार्यालयीन वेळेत

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब)



जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील  
कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

अ

आ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्यलेखाधिकारी	मनपा स्थायी, रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांचे दरमहा वेतन अदा करणे, पगारातील कपातीच्या रकमांचा धनादेश संबंधीत संस्था/बँक/खाती जमा करणे (Deduction), मत्तेदार/पुरवठादार यांचे देयकानुसार धनादेशावर स्वाक्षरी करून अदायगी करणे, शासकीय देणी अदायगी करणे, धनादेशावर स्वाक्षरी करणे केंद्र शासन महाराष्ट्र शासनाकडून मिळणारे अनुदान कर्ज इ. प्रकारचे धनादेश जमा करून बँकेत भरणा करणे बँकेच्या सुचना पत्रावर स्वाक्षऱ्या करणे.		
		सर्व प्रकारची बिले मंजूर करणे.		
		सेवा निवृत्तीवेतन कुटुंब निवृत्तीवेतन व सेवा उपदान प्रदाने, निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण, गट विमा, आयुर्विमा महामंडळा कडील देय प्रदाने तसेच मनपा फंडातून वृक्ष संवर्धन, क्रिडा, मागासवर्गीय, आधार, पेन्शन, भविष्य निर्वाह अशा विशेष निधी खात्यावर रकमा जमा करणे, सर्व आर्थिक व्यवहार व जमा व खर्चाचे मा. आयुक्त यांचे निर्देशानुसार नियोजन करणे.		
		स्थापत्य विभागाकडील निवीदा उघडणे.		
		धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.		

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील  
कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

ब

आ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
अ	मुख्यलेखाधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नियम, लेखा संहिता व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व आदेश		

क

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

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

आ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य
१	श्री. चंद्रकांत एल. वांद्रे	प्र.लेखाधिकारी	सर्व आर्थिक व्यवहार व जमा व खर्चाचे मा. आयुक्त यांचे निर्देशानुसार नियोजन करणे सर्व प्रकारची देयके तपासणी करणे, स्थापत्य विभागाकडील निवीदा उघडणे, तसेच विभाग प्रमुख म्हणून अर्थ विभागावर नियंत्रण ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, विविध विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर आर्थिक बाबीशी निगडित अभिप्राय देणे. इत्यादी
२	श्री. सुनिल डी. खडके	प्रमुख लेखापाल	लेखाविभागाकडील माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहाणे, वार्षिक लेखे तयार करणे, लेखाधिकारी यांना अंदाजपत्रक तयार करणेस मदत करणे, लेखाविभागाकडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. द्विनोंद पद्धत अंमलबजावणी, शासकीय पत्रव्यवहार, लेखापरिक्षण, दैनंदिन टपाल, अर्थ विभागाकडेस प्राप्त होणारी सर्व देयके तपासणे, रोख नोंदवही तपासणे, सर्व कार्यालयाकडून कामे विहित मुदतीत अद्यावत करून घेणे तसेच सर्व प्रस्तावावर अभिप्राय नोंदविणे.
३	श्री. सुनिल जे. गोरणे	उपलेखापाल	मनपातील सर्व विभागांकडील सर्व प्रकारची देयके तपासणी करणे. लेखाविभाग कडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. अर्थ विभागातील कार्यासनांकडून तयार होवून आलेल्या टिप्पण्यांवर अभिप्राय नोंदविणे, भविष्य निर्वाह निधीकडील मनपा कर्मचाऱ्यांचे परतावा-नापरतावा मागणीचे प्रस्ताव तपासणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव तपासणे, भ.नि. निधीची रोखनोंदवही तपासणे, आमदार/खासदार व विविध शासकीय निधीच्या रोखनोंदवह्या तपासणे, व संबंधित कार्यासनांनी तयार केलेला दरमहाचा बँक ताळमेळ तपासणे, पावती पुस्तक व तिकीट रजिष्टर तपासणे.
४	श्री. अनिल के. वानखेडे	वरिष्ठ लिपीक	मनपा फंडाचे दैनंदिन व्यवहार करणे, रोखवही लिहिणे, तत्संबंधीत माहिती तयार करणे, प्रमाणकांचे जतन करणे.
५	श्री. यशवंत व्ही. खडके	लिपीक	देवाण रोखपाल, महाराष्ट्र शिक्षणकर, रोजगार हमी उपकर चलने तयार करून देयके तयार करणे, बँकेत भरणा करणे, अनपेड नोंदवही ठेवणे, इतर निधी रोखवही लिहिणे, मनपा कर्मचाऱ्यांचे वेतनातील कपातीच्या रकमा संबंधीत संस्थेस पाठविणे, महाराष्ट्र शिक्षणकर, रोजगार हमी उपकरबाबतच्या लेखापरिक्षण अक्षेप पाठविणे, व्यवसायकर.

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

आ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य
६	श्री. युनूस गुलाब बागवान	लिपीक	नागरीकांच्या इतर किरकोळ पावती भरणा स्विकारणे, त्याची नोंदवही ठेवणे अग्रिम रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, १२ शासकीय निधी रोजकिर्दी ठेवणे व त्यांचे बँके ताळमेळ घेणे, पावतीपुस्तक व तिकीट रजिस्टर ठेवणे.
७	श्री. योगेश यु. पाटील	लिपीक	जमा व खर्च खतावणी तयार करणे, विविध विभागाकडील दैनंदिन भरणा चलन स्विकारणे, बजेटसाठी जमा खर्चाची आकडेवारी वेळोवेळी देणे. भ.नि.निधी कपातीच्या लेजर मध्ये नोंदी घेणे.
८	श्री. जयचंद्र ल. पाटील	लिपीक	लेखा विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, माहिती अधिकार पत्रव्यवहार पाहणे, हुडको व जेडीसीसी बँक कर्ज भरणा नोंदवही ठेवणे व पत्रव्यवहार, अग्रीशमन कर्मचारी विमा प्रकरणे, शासकीय अनुदान रजिष्टर नोंदी घेणे, अर्थ विभागाकडील शासकीय लेखापरिक्षण आक्षेपांचे अनुपालन स्विकारून पाठविणे. शासन हमी.
९	श्री. अनिल का. जगताप	लिपीक	निवृत्ती वेतन लिपीकास मदतनिस निवृत्ती वेतन उपदान, अशराशीकरण प्रकरणे तयार करून डे बुक लिहिणे व धनादेश तयार करणे, सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांसंबंधीत सर्व कामे सांभाळणे, बँक ताळमेळ घेणे.
१०	श्री. राजेंद्र एस. गांगुर्डे	लिपीक	सराफ यांना मदतनिस/द्विनोद नस्ती हाताळणे, लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या बिलांची यादी करणे, आर्थिक विषयक पत्र व्यवहार करणे, अनुषंगीक माहिती तयार करणे. मनपा फंडाकडील बँक ताळमेळ घेणे. विशेष निधी रोजकिर्द ठेवणे.
११	श्री. अरुण एस. पाचपांडे	लिपीक	२२, शासकीय निधीची रोख वही लिहीणे त्या अनुषंगीक माहिती तयार करणे. बँक ताळमेळ घेणे, अर्थ संकल्पाबाबतची माहिती संकलीत करणे व अर्थसंकल्प तयार करणेस मदत करणे.
१२	श्री. अनिल एस. पाटील	लिपीक	मनपा कर्मचारी व अस्थाई कर्मचारी व रोजंदारी भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्त कर्मचारी, मनपा कर्मचारी यांचे परतावा, नापरतावा, फायनल पेमेंट, प्रकरणे तयार करणे, डे बुक लिहिणे, धनादेश लिहिणे, गुंतवणुक प्रस्ताव तयार करणे व रजिष्टर नोंदी घेणे, अर्थ संकल्प तयार करणेस मदत करणे, सर्व शासकीय विभागांकडील प्रस्तावांवर बजेट तरतुद नोंदविणे.

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

आ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य
१३	श्री. मनोज आर. शर्मा	लिपीक	अनामत पावती तयार करणे व बँकेत भरणा करणे. रोखवही लिहिणे, शासकीय विमानिधी, धनादेश पाठविणे, W.C.T. चलन तयार करून बँकेत भरणा करणे, आयकरचा ऑनलाईन भरणा करणे, अनामत रजिष्टर नोंदी घेणे. विविध विभागाकडील अनामत प्रकरणे हाताळणे, बँक ताळमेळ घेणे. १४ वा वित्त आयोग, स्वच्छ भारत अभियान, अमृत योजना रोजकिर्द ठेवणे.
१४	श्री. हमीद जी. तडवी	लिपीक	रोखपाल, दैनंदिन येणारा भरणा स्विकारणे व बँकेत नियमित भरणा करणे, बँकेतून परत आलेले धनादेश त्या त्या विभागांना पाठवून पुढील कार्यवाही करणे.
१५	श्री. रईस आर. देशमुख	लिपीक	परिभाषित अंशदान योजना दरमहा रोखवही लिहिणे, बँक ताळमेळ घेणे व प्रकरणे हाताळणे, गुंतवणूक प्रस्ताव तयार करणे. ब्रॉडशिट अद्यावत ठेवणे, बारनिशीचे काम पाहाणे.
१६	श्री. राजेंद्र अशोक चौरे	लिपीक	मनपा शिक्षण मंडळांसंबंधीत सर्व प्रकरणे हाताळणे, कर्मचारी व निवृत्त कर्मचारी मृत्युनिधी प्रकरणे हाताळणे, रोखवही लिहिणे, बँक ताळमेळ घेणे.
१७	श्री. राजेंद्र आर. चौधरी	लिपीक	निवृत्ती वेतन लिपीक, उपदान, अशराशीकरण प्रकरणे तयार करून डे बुक लिहिणे व धनादेश तयार करणे, सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यासंबंधीत सर्व कामे सांभाळणे, बँक ताळमेळ घेणे.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि लेखा विवरण पत्र तयार करणे.

अधिनियमाचे नाव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९४

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी परिपत्रक काढणे	१ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
२	माहिती संकलीत करणे	१ महिना	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
३	वरील माहिती एकत्रीत करून अहवाल तयार करणे	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
४	मागील आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखा परिक्षण पत्र तयार करणे यामध्ये अंदाज पत्रकानुसार जमा व खर्च व प्रत्यक्षात जमा व खर्च याबाबतचा तपशील आरंभिची शिल्लक याबाबींचा समावेश असतो.	१ महिना	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
५	वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेखा विवरण पत्रास मा. स्थायी सभेची मान्यता घेणे.	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
६	वार्षिक प्रशासन अहवाल विवरण पत्र छापुन घेणे.	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	



निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. सेवा निवृत्ती अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदायगी करणे.

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२

शासन निर्णय :- सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/सेवा-४ दि. ३० ऑक्टो. २००९

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्तीवेतन प्रशासन विभागामार्फत सेवानिवृत्तीचे आदेश प्राप्त झाल्यावर विभागाकडे निवृत्तीचा कोरा संच पाठविणे.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
२	विभागातील संबंधित कर्मचारी निवृत्तीवेतना संबंधित फार्म निवृत्तीकर्मचाऱ्याकडून भरून घेणे सेवा नोंद पुस्तक तपासणी येणे देणे रकमांची माहिती, कर्जाची माहिती घेणे, संपुर्ण कागदपत्र अद्यावत करून विभाग मधील प्रमुख लेखापाल यांचे मार्फत विभाग प्रमुख यांचे कडेस स्वाक्षरीकामी ठेवणे.	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
३	लेखाविभागातून कुटुंब निवृत्तीवेतन कोरा संच प्राप्त झाले नंतर संबंधित वारसास कार्यालयात बोलावून त्यांचे संबंधित कागद पत्रांची पूर्तता करून घेवून सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदी करून प्रकरण शिफारशीसह मंजूरीसाठी पाठविणे.	१५ ते ३० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
४	<b>लेखा विभागाकडील कामाचे स्वरूप</b> सेवानिवृत्ती/कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रकरणे प्राप्त झालेनंतर सर्व कागद पत्रांची सेवानोंद पुस्तकामधील नोंदी वरून पडताळणी केली जाते तसेच सेवानोंद पुस्तकातील सर्व नोंद अद्यावत आहेत किंवा कसे ? तसेच त्या प्रमाणित केलेल्या आहेत किंवा कसे ? याची तपासणी केली जाते. कागदपत्रे नोंदी अपुर्ण असल्यास प्रकरण पडताळणी करून प्रकरण त्रुटी/आक्षेपित मुद्यांसह विभागकडे पाठविले जाते.	५ ते ७ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
	प्रकरण संबंधित विभागाकडून सर्व आक्षेपांची पूर्तता करून परत लेखाविभागकडे प्राप्त झाल्यावर त्याची फेर तपासणी करून प्रकरण तसेच सेवानोंद पुस्तक अद्यावत असेल तर पेन्शन टेबलावरील संबंधित लिपीकामार्फत संगणकावरील			

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
	माहिती भरणेकामी तयार करून संगणकावर Feed केली जाते व प्रिंट करून तिची पुन्हा तपासणी केली जाते, नंतर पी.पी.ओ. तयार करून संबंधित लिपीक, प्रमुख लेखापाल यांचे मार्फत पी.पी.ओ.ची पुर्ण तपासणी करून मंजूरीकामी मुख्यलेखाधिकारी यांचेकडेस ठेवली जाते.			
	मुख्यलेखापाल यांचे मंजूरी नंतर संगणकावर पी.पी.ओ. घेतला जातो व त्याच्या चार प्रती काढून त्यावर मुख्यलेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी होते. त्यानंतर पीपीओची सेवापुस्तकात नोंद करून त्याच्या प्रती संबंधित सेवानिवृत्त कर्मचारी, विभाग प्रमुख व प्रशासन विभाग यांचे कडेस पाठविल्या जातात.	५ ते ७ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
	पीपीओ आदेश प्राप्त झाल्यावर सेवा उपदान/पेन्शन विक्री, फरक (असल्यास) बिल तयार करून धनादेश काढले जातात, तसेच त्याची नोंद संगणकावरील कॅश बुकात नोंद करून मासिक बिलात नोंद घेतली जाते. संबंधीत कर्मचाऱ्यावर कर्ज असल्यास देय रकमेतून वसुली केली जाते.	२ ते ३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
५	<b>मासिक पेन्शन बिल</b> सर्वसाधारण महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात मासिक पेन्शन बिलाचे काम सुरु होते. नविन पीपीओ व जुन्या पीपीओ मधील मयत झालेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे संगणक रजिस्टर नोंद रजिस्टर मध्ये नोंदविली जातात, तसेच काही कर्मचाऱ्यांकडून वसुली असल्यास लेखापरिक्षण वसुली इत्यादीबाबी संगणक रजिस्टर मध्ये नोंदविल्या असतात त्याप्रमाणे कार्यवाही करून वसुलीच्या रकमा कपात केल्या जातात.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप	:- महानगरपालिका कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधी
अधिनियमाचे नाव	:- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ (सुधारीत नियम २००५)
नियम	:- भविष्य निर्वाहनिधी नियम क्र. १३-(अ,ब,क), १६ (अ,ब), १८-१
शासन निर्णय	:- भनिनि/२००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३-अ मुंबई दि. ७ जुलै २००४

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	<p>परत फेडीचे अग्रिम :- (भनिनि नियम क्र. १३ (१) मुळ वेतनाच्या ३ पट / जमारकमेच्या निम्मी यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम मंजूर केली जाते. परत फेडीचे अग्रिम खालील कारणासाठी मंजूर केले जाते.</p> <p>१) आजारपणासाठी २) उच्चशिक्षणासाठी ३) धार्मिक कार्यासाठी ४) घरदुरुस्तीसाठी ५) लग्नकार्यासाठी अग्रिमाची वसुली मासिक पगारातून समान २० हप्त्यात करण्यात येते.</p> <p>वरील प्रमाणे विविध कारणांसाठी भ.नि.नि. मधुन रक्कम काढून घेणे, कर्ज घेण्यासाठी कर्मचाऱ्याचे विहित नमुन्यातील अर्ज खालील आवश्यक त्या कागद पत्रांसह शाखाप्रमुखामार्फत सादर करणे आवश्यक आहे. १) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भनिनि विवरण पत्र ३) चालु महिन्याची पगार स्लिप.</p> <p>लेखा विभागात विभागाकडून वरील प्रमाणे प्रकरण आवक करून भनिनि लिपीकाकडे येते. लिपीक सदर अर्जाची छाननी करून प्रस्ताव व आदेशा करून प्रकरण लेखापाल यांचेकडे तपासणीसाठी ठेवतो. त्यानंतर लेखाधिकारी यांचे मार्फत मा. मुख्यलेखापाल यांना मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/१६०/२००१/दि. २१/१०/०५. अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार म. उपआयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी सादर केले जाते. प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे बचत खात्यात सदर रक्कम वर्ग केली जाते. २० हप्ते व कपातीबाबत अस्थापना विभागास यादी पाठविली जाते व तशी नोंद लेजरला घेतली जाते.</p>	अर्ज प्राप्त झाल्यावर १ महिना	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
२	<p>विनापरतावा अग्रिम (भनिनि नियम १६) खालील प्रकरणी जमा रकमेच्या ३/४ किंवा सहा महिन्याचे वेतना इतके जास्तीत जास्त रक्कम मंजूर करता येते.</p> <p>१) उच्च शिक्षणासाठी - भनिनि नियम १६ अ (१)</p> <p>२) लग्नकार्यासाठी - १६ अ (२)</p> <p>३) आजारपणासाठी - १६ अ (३)</p> <p>वरील १ ते ३ कारणांसाठी सेवा कालावधी २० वर्ष सेवा पुर्ण झाली असली पाहिजे.</p> <p>४) नविन घर घेण्यासाठी (१६-ब)</p> <p>५) घर बांधण्यासाठी (१६-ब)</p> <p>६) घर बांधण्यासाठी जागा घेण्यासाठी (१६-ब)</p> <p>७) घर दुरुस्ती (१६-ब)</p> <p>वरील ४ ते ७ कारणांसाठी सेवा कालावधी १० वर्षे सेवा पुर्ण झाली असली पाहिजे.</p> <p>८) वाहन खरेदी (भनिनि नियम १८ (१))</p> <p>नविन वाहन खरेदीसाठी वरील अ.क्र. ७ कारणासाठी सेवा कालावधी १५ वर्ष पुर्ण व्हावा लागतो.</p> <p>९) संगणक खरेदी :- महाराष्ट्र शासन कडील आदेश क्र. भनिनि/२००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३-अ मुंबई, दि. ७ जुलै २००४ नुसार ५ वर्ष सेवा पुर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांना संगणक खरेदीसाठी रक्कम मंजूर केली जाते.</p> <p>वरीलप्रमाणे विविध कारणासाठी भ.नि.नि. मधुन रक्कम काढून घेणे/कर्ज घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचे विहित नमुन्यातील कर्ज खालील आवश्यक त्या कागदपत्रासह शाखा प्रमुखा मार्फत सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p><b>ब) विना परतावा भनिनि अग्रिम</b></p> <p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भनिनि विवरण पत्र ३) चालु महिन्यातील पगार स्लिप ४) सेवा नोंद पुस्तकाच्या पा.क्र १,४,५ ची झेरॉक्स ५) कोटेशन :- घरदुरुस्ती/वाहन खरेदी कोटेशन/संगणक खरेदी/लग्न पत्रिका. ६) म.न.पा.च्या विभागीय कार्यालयास प्रॉपर्टी कार्ड उतारा. ७/१२ मिळकत पत्रिका नोंद उतारा.</p> <p>लेखा विभागात विभागाकडून वरीलप्रमाणे प्रकरण आवक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यावर १ महिना</p>	<p>मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक</p>	

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
	<p>करून भनिनि लिपीकाकडे येते. लिपीक सदर अर्जाची छाननी करून प्रस्ताव व आदेश तयार करून प्रकरण लेखापाल यॉचकडे तपासणीसाठी ठेवतो. त्यानंतर लेखाधिकारी यांचे मार्फत मा. मुख्यलेखापाल यांना मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/१६०/२००१/ दि. २१/१०/२००५ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार अंतिम मंजूरीसाठी सादर केले जाते. प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर आदेशाची प्रत प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे बचत खात्यात रकम वर्ग करण्यात येते व तशी नोंद लेजरला घेण्यात येते.</p>			
३	<p>परत फेडीचे / बिनफेडीचे / अंतीम देयके यांची चेक तयार करणे</p> <p>मंजूर प्रकरणाचे अहवाल संबंधित विभागाने पाठविल्यानंतर मंजूर आदेशानुसार बिल तयार केली जाऊन ते तपासून भ.नि.नि. लिपीकामार्फत सदर बिलाचा धनादेश तयार करून संबंधित दोन अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी घेऊन धनादेशाची रकम संबंधित कर्मचाऱ्याचे बचत खात्यात वर्ग करण्यात येते.</p>	बिल प्राप्त झाल्यावर	मुख्यलेखाधिकारी लिपीक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे गटविमा विषयक कामकाज  
(पॉलिसी क्र. ८३१३०)

संबंधित तरतुद :- शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय / परिपत्रकातील सुचनांप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	गट विमा वर्गणी त्यांचे वर्गवारी नुसार कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतनातुन कपात करून LIC ऑफीस नाशिक येथे धनादेश पाठविण्यात येतो.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
२	दरमहा निधन, सेवा निवृत्त, बडतर्फ कर्मचाऱ्यांची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदर कर्मचाऱ्यांची वर्गणी वजा करून उर्वरीत कर्मचाऱ्यांची वर्गणी LIC ऑफीस नाशिक येथे धनादेश पाठविणे.	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
३	ज्या कर्मचाऱ्यांचे निधन, सेवानिवृत्त, बडतर्फ झाले आहेत अशा कर्मचाऱ्यांचे क्लेम फार्म LIC ऑफीस येथे पाठविणे.	१५ ते ३० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
४	क्लेम मंजुर झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांचा एकत्रीत धनादेश LIC ऑफीस नाशिक येथून मनपास प्राप्त होती.	३ महिने क्लेम मंजुर होणेस LIC ऑफीस कडून विलंब होतो.	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
५	क्लेम मंजुर झाल्यानंतर आदेश, टिपणी व प्रमाणक बनवुन जर कर्मचाऱ्याची येणे बाकी असेल तर वसुल करून उर्वरीत रक्कम अदायगीस मंजुरी घेणे.	४ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
६	मुख्यलेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेनंतर धनादेश संबंधित कर्मचारी अथवा त्यांचे वारसास अदा करण्यात येतो.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

- कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे विमा विषयक कामकाज
- संबंधित तरतुद :- गट विमा योजनेसंबंधीच्या वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	अग्निशमन विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे विमा उतरविण्यात आलेला आहे. प्रतिवर्षी उतरविलेल्या विम्याने नुतनीकरण करण्यात येते.	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल उपलेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

- कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घर बांधणी विषयक कामकाज
- संबंधित तरतुद :- या संबंधी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शासननिर्णयातील अटी व शर्तीस अधिन राहून कार्यवाही केली जाते.

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	सन १९९७ पासून मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना वाहन कर्ज देण्यात आलेले नाही.		मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
२	सन १९९७ पुर्वि कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वहान कर्जाची वसुली मासिक पगारातून कपात केली जाते व लेखा विभागात दरमहाची वसुल कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातरजमा केली जाते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	
३	सदर कर्जदाराची अर्ज मुदलाची वसुली झाली आहे याची खातरजमा करून प्रशासन विभागास व्याजदी कळविणेसाठी पत्र दिले जाते	१ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	
४	संबंधित कर्मचारी याने घरबांधणी कर्ज बाकी नसलेला दाखला मागीतल्यास तो संबंधित कर्मचारी, प्रशासन विभाग, संबंधित कर्मचाऱ्याचा विभाग यांना देण्यात येतो व संबंधित कर्मचारी याची वाहन कर्जाची संपुर्ण परतफेड झाली असलेने त्यांचे पगारातून कपात न करणे बाबत आस्थापना विभागास कळविण्यात येते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	



निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
कलम 4 (1) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घर बांधणी विषयक कामकाज  
संबंधित तरतुद :- वेळोवेळी प्राप्त शासननिर्णयातील आदेशानुसार

आ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	सन १९९७ पासून मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना वाहन कर्ज देण्यात आलेले नाही.		मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल वरीष्ठ लिपीक लिपीक	
२	सन १९९७ पुर्वि कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वहान कर्जाची वसुली मासिक पगारातून कपात केली जाते व लेखा विभागात दरमहाची वसुल कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातरजमा केली जाते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	
३	सदर कर्जदाराची अर्ज मुदलाची वसुली झाली आहे याची खातरजमा करून प्रशासन विभागास व्याजदी कळविणेसाठी पत्र दिले जाते	१ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	
४	संबंधित कर्मचारी याने घरबांधणी कर्ज बाकी नसलेला दाखला मागीतल्यास तो संबंधित कर्मचारी, प्रशासन विभाग, संबंधित कर्मचाऱ्याचा विभाग यांना देण्यात येतो व संबंधित कर्मचारी याची वाहन कर्जाची संपुर्ण परतफेड झाली असलेने त्यांचे पगारातून कपात न करणे बाबत आस्थापना विभागास कळविण्यात येते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी प्रमुख लेखापाल लिपीक	



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

कामकाज पुर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष

कलम 4 (1) (b) (iv)

लेखा विभागात आलेल्या बिलांची परिपत्रक / शासन निर्णय / अंदाज पत्रकिय तरतुदी प्रमाणे तपासणी करुन बिल तीन दिवसात मंजूर केले जाते.

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यलयाच्या

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना अ

आ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	म.न.पा.चे अंदाज पत्रक तयार करणे	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ चे कलम ९५, ९६ व १००	
२	वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेख विवरण पत्र तयार करणे	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ ते कलम ९४	
३	शिलकी पैशांची गुंतवणुक	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ चे कलम ९२	
४	म.न.पा. सेवा निवृत्ती अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची पेंशन मंजूरी व अदायगी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व म.ना.से. (अंशराशी करण नियम १९८४	
५	म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८, भनिनि नियम १३- (अ,ब,क) १६-(अ,ब) १८-१, २६ ब	
६	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज	घरबांधणी अग्रिमाविषयी शासन निर्णयातील अटी व शर्तीनुसार कार्यवाही केली जाते.	
७	संबंधित विभागांनी मंजुर केलेल्या महसुली/ भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे	१) मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ (२) महाराष्ट्र सार्व. बांधकाम नियम पुस्तिका.	
८	संबंधित विभागांनी मंजुर केलेल्या महसुल खर्चाच्या उदा. मासिक वेत बिले पुरवणी पगार बिले रजा, प्रवास, भत्ता इ. बिलांची अदायगी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१	
९	संबंधित विभागांनी मंजुर केलेला बयाणा/अनामत परतावा करणे	लेखा संहिता मधील सुचनांप्रमाणे	
१०	संबंधित विभागांनी मंजुर केलेल्या बिलातील कपात केलेल्या आयकराची शासनास भरणा करुन त्याचा हिशोब ठेवणे	आयकर कायदा १९६१, कलम १९२ व कलम १९४	
११	संबंधित विभागांनी मंजुर केलेल्या बिलातील कपात केलेल्या विक्री कराचा शासनास भरणा करुन त्याचा हिशोब ठेवणे	The Mah. Value Added Levy & Amendment Act 2005 Dt.29-3-2005 w.e.f. 1-4-2005	

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यलयाच्या

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना अ

आ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी	भनिनि/२००३/प्र.क्र.४५/२००३ / १३अ मुंबई दि. ७ जुलै ०४ संगणक खरेदी	
२	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज (आयकर सवलत प्रमाण पत्रा बाबत)	शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेत येते	
३	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
४	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे संगणक विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
५	संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या महसुली/ भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे	लेखा संहिता, मनपा अधिनियमातील तरतुदीस अनुसरून कार्यवाही करणेत येते	

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यलयाच्या

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना अ

आ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम १०९९/प्र.क्र. ४९/९९ दि. ५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते.	
२	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम १०९९/ प्र.क्र. ४९/९९ दि. ५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते.	

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यलयाच्या

कामाशी संबंधित परिपत्रके

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना ड

आ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम १०९९/ प्र.क्र. ४९/९९ दि. ५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते.	
२	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
३	म.न.पा. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे संगणक कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्त्याखाली असलेल्या दस्त ऐवजाच्या

(अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

कलम 4 (1) (b) (vi)

Sr. No.	Department Name	Description of Papers	Period for which to be Preserved	Classification
1	Chief Account	Raising of Loan	Permanent Record	A
2	Chief Account	Register of Loans	Permanent Record	A
3	Chief Account	Provident Fund Rules	Permanent Record	A
4	Chief Account	File of Budget	Permanent Record	A
5	Chief Account	Audit Procedure File	Permanent Record	A
6	Chief Account	Special Fund File	Permanent Record	A
7	Chief Account	Pension Payment order register	Permanent Record	A
8	Chief Account	Register of Guarantee fee	Permanent Record	A
9	Chief Account	Store Advance register	Permanent Record	A
10	Chief Account	Daily Collection Books	Permanent Record	A
11	Chief Account	Cheque Payment Book	Permanent Record	A
12	Chief Account	Register showing statement of book balalce	Permanent Record	A
13	Chief Account	Deposit Day book	Permanent Record	A
14	Chief Account	Day Book	Permanent Record	A
15	Chief Account	Register of investments	Permanent Record	A
16	Chief Account	Provident Fund Ledger	Permanent Record	A
17	Chief Account	Voucher Files	Permanent Record	A
18	Chief Account	Sinking fund / and special fund register	Permanent Record	A
19	Chief Account	Annual Account Book	Permanent Record	A
20	Chief Account	Provident fund Day book	Permanent Record	A
21	Chief Account	Audit objection file	30 years	A
22	Chief Account	Pension files (individuals	30 years	A
23	Chief Account	Advance Register	30 years	A
24	Chief Account	Grant Aid Register	30 years	A
25	Chief Account	Watch register for the recovering from the contractors	30 years	A
26	Chief Account	Register of loan taken by the Corporation	30 years	A

27	Chief Account	Pen cases with service book	30 years	A
28	Chief Account	Bank pass book	30 years	A
29	Chief Account	File of forms of Account	10 years	B
30	Chief Account	Cheque register (Receiving)	10 years	B
31	Chief Account	Outstanding Bills unpaid register	10 years	B
32	Chief Account	Fixed and all Deposit Register	10 years	B
33	Chief Account	Register of Receipt Books	10 years	B
34	Chief Account	Register of return cheques	10 years	B
35	Chief Account	Register of Audit memos from M.C.A.	10 years	B
36	Chief Account	Register of pay bills	10 years	B
37	Chief Account	Register of adjustment from pay bills	5 years	C
38	Chief Account	Bank balance register	5 years	C
39	Chief Account	Register of fines	5 years	C
40	Chief Account	Register of deduction made from the salaries of staff	5 years	C
41	Chief Account	Budget estimate file	5 years	C
42	Chief Account	State file regarding reappropriation of budget	5 years	C
43	Chief Account	Recupment register (Tasalmat)	5 years	C
44	Chief Account	Stamp receipt files	5 years	C
45	Chief Account	Stamp register	5 years	C
46	Chief Account	Counter file or Cheques after Audit	5 years	C
47	Chief Account	Income tax certificate	5 years	C
48	Chief Account	Bharana Challan	5 years	C
49	Chief Account	Bank slip / cheque slips	5 years	C





# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अमल बजावणी  
करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतुर्थ  
अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल

**कलम 4 (1) (b) (vii)**

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

कार्यालयाचे भाग म्हणून अथक सल्लामसलत हेतुर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळ, परिषद समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषदा समित्या व इतरयांच्या बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी

कलम 4 (1) (b) (vii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, वर्ग व त्याचे मासिक वेतन तपशील

### कलम 4 (1) (b) (ix)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	मनपा रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	चंद्रकांत लक्ष्मण वांद्रे	मुख्यलेखाधिकारी प्रभारी	१	१२/११/१९९२	२२२२२६ ते २२२२२६५	४१४७८/-
२	सुनिल दत्तात्रय खडके	प्रभारी प्रमुख लेखापाल	३	२१/०३/१९८४	--११--	४१५५७/-
३	सुनिल जगन्नाथ गोरणे	उपलेखापाल	३	२६/११/१९८६	--११--	३८२४४/-
४	अनिल कन्हैयालाल वानखेडे	वरिष्ठ लिपीक	३	४/११/१९८६	--११--	४३४१४/-
५	राजेंद्र सदाशिव गांगुर्डे	लिपीक	३	०२/०६/१९८६	--११--	४२७०९/-
६	अनिल सदाशिव पाटील	लिपीक	३	०१/०१/१९९०	--११--	३०७९४/-
७	योगेश युवराज पाटील	लिपीक	३	१९/०७/१९८९	--११--	३१३८२/-
८	अरुण सोपान पाचपांडे	लिपीक	३	०४/११/१९८६	--११--	३६५२८/-
९	यशवंत विश्वनाथ खडके	लिपीक	३	०३/०१/१९८१	--११--	३८६११/-
१०	मनोज रामचंद्र शर्मा	लिपीक	३	०६/०९/१९८९	--११--	३४१२६/-
११	जयचंद्र लक्ष्मण पाटील	लिपीक	३	२६/०४/१९९३	--११--	३०८१८/-
१२	अनिल काशिनाथ जगताप	लिपीक	३	०७/०४/१९८६	--११--	४१४६३/-
१३	युनुस शे.गुलाब बागवान	लिपीक	३	२४/१२/१९८७	--११--	३४६९५/-
१४	रईस आर. देशमुख	लिपीक	३	१३/०५/१९९७	--११--	२४८९६/-
१५	हमीद गुलजार तडवी	कॅशियर	३	०४/०५/१९९०	--११--	३०७१८/-
१६	राजेंद्र अशोक चौरे	लिपीक	३	३०/११/२०१२	--११--	१८८८०/-
१७	प्रदीप नारायण चौधरी	कॅशियर सहाय्यक	४	२३/०३/१९९०	--११--	२४८५५/-
१८	शिवाजी सुधाकर तायडे	शिपाई	४	१०/०८/२०११	--११--	१५८४८/-
१९	निलेश भैर्यासाहेब सुर्वे	शिपाई	४	०६/१२/२००८	--११--	१७४०२/-
२०	दत्तात्रय मारोती पवार	शिपाई	४	१३/०५/१९९७	--११--	२२६१६/-
२१	निखिलेश सुधीर तिवारी	शिपाई	४	१९/०५/२०००	--११--	२१९५८/-
२२	कल्याणी सुनिल वर्दे	शिपाई	४	०४/११/२००८	--११--	१७३२९/-
२३	राजेंद्र रामदास चौधरी	लिपीक	३	१०/०५/१९९०	--११--	३३५२०/-

### अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

#### कलम 4 (1) (b) (x)

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुप रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार	विशेष
१	वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रेड पे - ५४००	शासन नियमानुसार		
२	वर्ग २	९३००-१४८०० ग्रेड पे - ४४००	शासन नियमानुसार		
३	वर्ग ३	१) ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० २) ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० ३) ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ४) ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	शासन नियमानुसार		
४	वर्ग ४	१) ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० २) ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	शासन नियमानुसार		

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यलयाचे  
सन २०१४-१५ या वर्षातील अंदाज पत्रकिय तरतुद

### कलम 4 (1) (ब) (xi)

	अ.नं.	जमालेखाशिर्ष	रु. लाखात	
		अ अंदाज पत्रक	महसुली जमा	
भाग १	अ	मनपा कर		
१	अ-१	पारगमन शुल्क	०	
२	अ-२	स्थानीक संस्थाकर	१५५०.०५	
३	अ-	स्थानीक संस्थाकर नोंदणी शुल्क	०	
४	अ-३	जमिनीवरील कर	२५०१	
५	अ-४	इमारती वरील कर (घरपट्टी)	३४५५.७	
		<b>एकुण अ</b>	<b>७५०६.७५</b>	<b>७५०६.७५</b>
	ब	विशिष्ट अधिनियमान्वये उत्पन्न		
	ब-१	वृक्ष कर (इमारतीवरील)	५१.३७	५१.३७
		वृक्ष कर (जमिनीवरील)	४५.५०	४५.५०
		जाहिरात कर	३०.७०	३०.७०
		महाराष्ट्र शि.क रा.ह.कर रिबेट	२३.००	२३.००
		अग्नि सुरक्षा निधी		
		<b>एकुण ब-१</b>	<b>१५०.५७</b>	<b>१५०.५७</b>
	ब-२	नगर रचना	४६८.७	४६८.७
		<b>एकुण ब १+२</b>		<b>६१९.२७</b>
	क	कराव्यतीरिक्त उत्पन्न		
	क१	वैद्यकीय सेवा	२८.६२	
	क२	बाजार कत्तलखाने व इतर	६७१.२२	
	क३	मनपा मिळकतीपासुन उत्पन्न	१४५२३.०८	
	क४	किरकोळ उत्पन्न	१५३.४६	
		<b>एकुण क</b>		<b>१५३७६.३८</b>
	ड	अनुदाने	९६९५.००	
		<b>एकुण महसुलीजमा</b>		
		<b>अ+ब+क+ड</b>		<b>३३१९७.४०</b>

भाग २	अ	भांडवली जमा मनपा माध्यमाद्वारे		
	१	व्यापारी संकुल	६.३०	
	२	घरकुल/व्यापारी संकुल शुल्क	०.००	
				६.३०
	ब	शासनाने मंजुरीने करावयाची कामे		
	१	सुजल व निर्मल अभिमान	०.००	
	२	एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम	०.००	
	३	दुर्बल घटक वैयक्तिक शौचालय	०.००	
	४	सुजल व निर्मल पा.पु.सुधा.	५१२.००	
	क	खान्देश पॅकेज	१४०.००	
		एकुण भांडवली जमा	६५२.००	६५८.३०
भाग ३		असाधारण जमा (देवघेव)	३४७८.००	३४७८.००
		अंदाज पत्रक १+२+३	३७३३३.७०	
<b>ब अंदाज पत्रक (परीवहन)</b>				
ब		परिवहन स्वामित्व धन व उत्पन्न	८.६०	८.६०
<b>क अंदाजकपत्रक (पाणीपुरवठा व जल निस्सारण)</b>				
	क-१	पाणीपुरवठा कर	३०४४.७०	
	क-२	मल निस्सारण कर	३९७.००	
	क-३	UIDSMT पा.पु. योजना	०.००	
	क-४	मलनिस्सारण योजना	०.००	
	क-५	उड्डाणपुल भुयारी मार्ग योजना	०.००	
	क-६	रस्ते योजना	०.००	
	क-७	पावसाच्यापाण्याची निचरा व्यवस्था	१३०.००	
	क-८	महा.सु.ज.नगरोत्थान महाअभियान	०.००	
		क १ ते ८	३५७१.७०	
		अंदाज पत्रक अ+ब+क		४०९१४.००
		आरंभिची शिल्लक		१७९९.८
		एकुण शिल्लकेसह		४२७१३.८०

अ.नं.		खर्च लेखाशिर्ष	रु. लाखात	
		अ अंदाज पत्रक	महसुली खर्च	
१	अ १	म.न.पा. कर्मचारी वेतन/नि.वेतन	३६५५.००	
२	२,३	रोजंदारी/मानधन	३.५५	
३	४	सादिल खर्च/पावती तिकीटे	१४.४०	
४	५	भांडार छपाई	६०.००	
५	६	दुरध्वनी/भ्रमण दुरध्वनी	३८.००	
६	७	साठा खरेदी	१०.००	
७	८	जाहिरात खर्च	२१.००	
८	१०,११	कर्मचारी प्रशिक्षण/गणवेश	८.००	
९	१३	प्रवास भत्ते	१०.००	
१०	१४	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती	५०.००	
११	१२	टपाल खर्च	१.००	
१२	१६	निवणुक खर्च	१.००	
१३	१७	न्यायालयीन खर्च	५०.००	
१४	१८	शेतसारा	२०.००	
१५	१९	भरती प्रक्रिया	१.००	
१६	९,१५	इतर परतावा/बँक कमिशन	१.१०	
१७	अ ३-४	फेर मुल्यांकन खर्च	५००.००	
१८	अ ३-५	घरपट्टी परतावा	५.००	
१९	अ २,३,४	जकात परतावा/नाकाभाडे	१.००	
२०	अ ३-६	घरपट्टी/खुला भुखंड रिबेट	१००.००	
		<b>एकुण अ</b>	<b>४५५०.०५</b>	<b>४५५०.०५</b>
<b>ब १</b>	<b>ब १,२</b>	पगार फायर व लाईट विभाग	३५६.००	
२	ब	रोजंदारी फायर	१.००	
३	ब २-२	विद्युत व अपारंपारीक उर्जा साहित्य	७५.००	
४	३,४,५	पथदिवे प्रशासिकय इमारत म.न.पा.मिळकती विजे देयके	२६५.००	
५	६	पथदिवे स्तंभटाकणे/डिमांडनोट	६०.००	
६	७/१२	उद्वाहन व्य.दुरुस्ती	३५.००	

७	८	लाईट व्यव.दुरुस्ती	९५.००	
८	९,१०	जनित्र व्यव दुरुस्ती/फी	१०.५०	
९	११	उर्जा संवर्धक प्रकल्प राबविणे (तांत्रिक सल्लागार फी)	२.००	
१०	ब ३-१	कुत्रे, डुकरे प्राणी उचलणे	१.००	
११	ब १/३	अग्निशमन साधन सामुग्री/सादील	०.५०	
		<b>एकुण ब</b>	<b>९४१.००</b>	<b>९४१.००</b>
<b>क१</b>	<b>क</b>	पगार	४१०३.६०	
२		रोजंदारी	७८.५०	
३		सादिल	७.६०	
४	क ३-३	साफसफाई मक्ता	१२००.००	
५	५	नाले स्वच्छता प्रभाग १ते४	२४.००	
६	६	मैलागाडी व्यवस्था व दुरुस्ती	१.००	
७	७	मोकाट कुत्रे-निर्बिजीकरण	१०.००	
८	८	घनकचरा व्यव, टिपींग फी	१.००	
९	क ६/५,६	औषध खरेदी व इतर व्य.दुरुस्ती	१५५.००	
१०	९	पर्चेस ऑफ सॅनीटेशन	५.००	
११	क ४-२	नमुने तपासणी शुल्क	०.१०	
१२	क ६-३	आरसीएचेवेतन/मनपाहिस्ता	३०.००	
१३	८	टेलीमेडीसीन वैद्यकीय मानधन	२.५०	
१४	७	टेलीमेडीसीन केंद्र व व्यवस्था	१.००	
१५	९	संसर्गजन्यरोग उपाय नियंत्रण	५.००	
१६	१०	श्वान दंशलस	३.००	
१७	११	क्षयरोग प्रतिबंधक उपाय नियंत्रण	१.००	
१८	१२	प्रसुतीगृहाची दजौन्नती	०.००	
१९	१२	राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	२.००	
२०	१३	गर्भ लिंग निदान चाचणी	०.२५	
२१	१४	सी.टी.स्कॅन मशिन	१०.००	
२२	क७	कुटुंब कल्याण औषध, साहित्य लस, पल्स पोलिओ	१०.००	



२३	क ९-२	जंतुनाशकद्रव्ये/उपकरणे/औषधी	३.००	
२४	क १०/३,४	द्रव्य/उपकरणे/सादील	१७.००	
२५	क ११-२	संगणक प्रमाणपत्र	१.००	
२६	क १२/४	मोफत दहन व दफन	५.००	
२७	३	स्मशान भुमी व्यवस्था व दुरुस्ती	१२.००	
२८	क१६-१७	नाट्यगृह/तलाव व्यवस्था व दुरुस्ती	७.००	
२९	क१८-२	उद्यान व्यवस्था व दुरुस्ती	१२०.००	
३०	३	नविन झाडेलावणे/समाजीक वनी	५.००	
३१	क १९/४	प्रशासकीय /प्रभाग इमारत व्यव. दुरुस्ती प्रभाग १ ते ४ सह	५.००	
३२	७	स्माशन भुमी व इतर सार्व व्यव.दुरुस्ती	२२.००	
३३	५	सफाई कर्मचारी निवासस्थान दुरुस्ती	३.००	
३४	८	रस्ते व्य./दुरुस्ती प्रभाग १ ते ४	२२०.००	
३५	९	गटार व्य./दुरुस्ती प्रभात १ ते ४	६०.००	
३६	१०	संडास/मुत्र्या व्य./दुरुस्ती १ ते ४	३०.००	
३७	११	व्या.संकुल/दुरुस्ती १ ते ४	१८.००	
३८	१२	पुतळे व्यव.दुरुस्त १ ते ४	२.५०	
३९	१३	वाहन व्यवस्था	५०.००	
४०	१४	इंधन खर्च	३००.००	
४१	१५	नगरसेवक विकास निधी	८०.००	
४२	१६	शहर विकास आराखडा	०.००	
४३	१७	वाहतुक वार्डन मानधन	०.००	
४४	१८	वाहन विमा	१५.००	
४५	१९, २०	वाहतुक घसारा/इमारत घसारानिधी	२.००	
४६	२१	सुरक्षा व्यवस्था	१०.००	
४७	२२	तांत्रिक फी	१.००	
४८	२४	अतिकालीन भत्ता	१०.००	
४९	२५	मनपा कामकाजासाठी पोलीस ठाणे	५.००	
५०	२६	मनपा नाइट शेल्टर	१.००	
५१	क २०	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक सुख सोई	२२५.००	

५२	क २१/३.४	नगररचना परतावा/भुमापन फी	०.६५	
५३	क २२/३	क्रिडा/व्यायाम साहित्य	१३.००	
५४	क २२-४,७	क्रिडा/ऑलमपीक/महापौर योजना	७.००	
५५	८,९	क्रिडा/खाजगी सांस्कृतिक अनुदान	३.००	
५६	क २४	अंध अपंग कल्याण निधी	१००.००	
५७	क २५	महिला व बालकल्याण निधी	२००.००	
५८	क २६	नगरसेवक मानधन, भत्ता, सभा खर्च प्रभागसमितीसदस्य मानधन	३१८.००	
५९	म २७	सहावावेतन आयोग तरतुद	२२२५.००	
६०	क २८	प्रशासकिय इमारत संरचनात्मक व्यवस्था व सल्लागार शुल्क	०.००	
६१	क २९	पर्यावरण विभाग	२९.००	
६२	क १९-२७	हायवे लगत समांतर नविन रस्ते	२००.००	
	क ३०	आपत्कालिन विभाग	२२.००	
	क १९/२८	मालमत्ता विमा	१०.००	
		<b>एकुण अंदाज पत्रक-क</b>	<b>१००३७.७०</b>	<b>१००३७.७०</b>
<b>ड</b>		शिक्षण		
१	ड-१	बालवाडी	३७.००	
२	ड-२	प्राथमिक शिक्षक मंडळ	२५१२.५०	
३	ड-३	माध्यमिक शिक्षक विभाग	४७.५०	
४	ड-४	सा.गु.ग्रंथालय	५८.५५	
		<b>एकुण अंदाज पत्रक ड</b>	<b>२६५५.५५</b>	<b>२६५५.५५</b>
इ	इ	इतर किरकोळ	२१०.४१	२१०.४१
फ	फ	कर्जफेड	९२०५.००	९२०५.००
ग	ग	थकित देणी	५४८०.००	५४८०.००
		<b>एकुण महसुली खर्च अ+ब+क+ड+इ+फ+ग</b>		<b>३३०७९.७१</b>
	<b>भाग २अ</b>	<b>भांडवली खर्च (मनपानिधीतुन)</b>		
१	२अ-१	नविन गटारी	३६०.००	
२	२	नविन संडास मुत्री	२६०.००	
३	३	बगिचे	५.००	
४	४	नविन इमारती	५०.००	

५	५	प्रभाग समिती कार्या, इमारती	०.००	
६	६	नविन रस्ते	६८०.००	
	६अ	दलित वस्ती सुधारणा	५०.००	
७	७	रहदारी सुखसोई	२०.००	
८	८	नविन वाहन खरेदी	१००.००	
९	९	नविन बोगदा उभारणे (बजरंग पुला जवळ)	२७.००	
१०	१०	ठेव तत्वावर शिवाजी नगर उडडाणपुल बांधणे	२५.००	
११	९	संगणकीकरण	४०.००	
१२	१०	नविन स्मशान भूमी	१०.००	
१३	११ ते १३	आमदार व खासदार निधी कामे इतर	०.००	
१४	१४	नऊघरकुल योजना व इतर	५.००	
१५	१५	आपत्कालिन व्यवस्थापन	०.१०	
१६	१६	मेहरुण तलाव सुशोभिकरण	१.००	
१७	१७	मार्केट परतावा	०.००	
१८	१८	भुसंपादन मोबदला	५००.००	
१९	१९	दिक्षा भूमी संपादन	१२५.००	
२०	२०	चौक सुशोभिकरण	२.००	
२१	२१	उद्यान विकास योजना	५.००	
२२	२२	नविन शाळा	५.००	
२३	२३	राजीव आवास योजना	५.००	
२४	२४	स्लाटर हाऊस व शुल्क	३.००	
२५	२५	मनपा हतीत घोषित/अघोषित झोपड पट्टी भागात सार्व. शौचालयाचे बांधकाम करणे	२.००	
२६	२६	जिम्नॅशियम हॉल/शुल्क	२.५०	
२७	२७	मासळी बाजार बांधकाम व शुल्क	२३.००	
२८	२८	टाऊन हॉल बांधणे	१.००	
२९	२९	नालेपाणी पुर्नचक्रीकरण करणे	५.००	
३०	३०	मालमत्तासर्वेक्षण	१०.००	
३१	३१	श.स्व.आराखडा मनपा हिस्सा	५.००	
३२	३२	सु.नि.अभियान सल्लागार शुल्क	२.००	
		<b>एकुण भाग २ अ</b>	<b>२३२८.६०</b>	<b>२३२८.६०</b>

	भाग २ ब	शासन अनुदानातुन करावयाची कामे		
१	१	सुजल व निर्मल अभियान पा.पु.	०.००	
२	२	सुजल व निर्मल अभियान आरोग्य	१८७.००	
३	३	IHSDP	१००.००	
४	४	वैयक्तीक शौचालय योजना	२२५.००	
		<b>एकूण भाग २ ब</b>	<b>५१२.००</b>	<b>५१२.००</b>
	भाग २ क	अग्निसुरक्षा अभियान मनपा हिस्सा	१४०.००	
		<b>एकूण भाग २ क</b>	<b>१४०.००</b>	<b>१४०.००</b>
		भाग २ एकूण भाडवली खर्च		२९८०.६०
	भाग ३	भाग ३ अनामत देवघेव		२५१३.८०
		एकूण भाग १+२+३		३८५७४.११
	भाग ब	परिवहन		८.६०
	भाग क	पाणिपुरवठा महसुली खर्च		
	१	पगार	१५५०.००	
	२	रोजंदारी	८५.००	
	३, ११	सादील व विज जोडणी शुल्क विज देयके	१.१०	
	४	विज देयके	५००.००	
	५	वाघुर विज देयके	४५०.००	
	६	जळगाव पाट बंधारे पाणीदेयक	०.००	
	८	म.औ. विकास मंडल पाणी देयक	७५.००	
	९	वाघुर धरण पाणी देयक	१३५.००	
	१०	जलप्रदुषण नियंत्रण मंडळ देयक	४३.००	
	१२	टी.सी.एल पावडर	२०.००	
	१३	तुरटी	१००.००	
१२	१४	क्लोरीन गॅस	३०.००	
१३	१५-१६	पाईप लाईन व्यव. दुरुस्ती प्रभाग निहाय	३५०.००	
१४	१७-१८	पा.पु.तरंगात निधी/पुर्नभरण योजना	१०.५०	
१५	१९	जल लेखापरीक्षण	१०.००	
१६	२०	उर्जलेखापरीक्षण	१०.००	
१७	२१	संभाव्य पाणी टंचाई/आकसमिक निधी	२०.००	
			<b>३३८९.००</b>	<b>३३८९.६०</b>

	क-२	पाणीपुरवठा भांडवली खर्च		
	१/२	पाईप खरेदी	१००.००	
	३	वाघुर पा.पु.योजना	५०.००	
	४	यंत्रसामुग्री व्य.व दुरुस्ती	२०.००	
	५	जलकुंभ	५०.००	
	६	सांडपाणी विल्हेवाट	१०.००	
	७	नळसंयोजनास जलमापक यत्र बसविणे	५.००	
		<b>एकुण क-२</b>	<b>२३५.००</b>	<b>२३५.००</b>
क-३	क-३	UIDSSMT-पा.पु.योजना	०.००	
क-४	क-४	मलनिस्सारण योजना	०.००	
क-५	क-५	उड्डाणपुल भुयारीमार्ग योजना	०.००	
क-६	क-६	रस्ते योजना	०.००	
क-७	क-७	पावसाच्यापाणी निचरा व्यवस्था	१३०.००	
क-८	क-८	महा. सुवर्ण जयंती नगरोत्थान अभि.	०.०	
		<b>एकुण क३ते क८</b>	<b>१३०.००</b>	<b>१३०.००</b>
		<b>एकुण क-१ ते क-८</b>		<b>३७५४.६०</b>
		<b>एकुण अंदाज पत्रक अ+ब+क</b>		<b>४२३३७.३१</b>
		<b>अखेर शिल्लक</b>		<b>३७६.४९</b>
		<b>एकुण शिल्लकेसह</b>		<b>४२७१३.८०</b>
		<b>विविध म.न.पा. निधी</b>		<b>७६४६.६८</b>
		<b>वि.शा.निधी</b>		<b>२३०३७.२६</b>
		<b>कुल एकुण</b>		<b>७३३९७.२४</b>



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणीची पद्धत वाटपाची  
रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशील

कलम 4 (1) (b) (xii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

कार्यालयातर्फे कायदेशिर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशील

कलम 4 (1) (b) (xii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशील जे  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रुपांतरीत केले आहेत.

कलम 4 (1) (b) (xiv)

सन २०११-१२ पासून अर्थ संकल्प इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहेत.



जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील  
लेखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

### कलम 4 (1) (b) (xv)

अ. नं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भरणा स्विकृती	११.०० ते ५.००	धनादेशाची रक्कम, नाव व दिनांक तसेच व्हाऊचर वरील तपशील तपासून संबंधितांची धनादेश मिळाल्याबाबतची पोच घेवून धनादेशाचे वाटप केले जाते.	लेखा विभाग	लिपीक	मुख्यलेखाधिकारी
२	धनादेश वाटप	११.०० ते ५.००	विभागांकडून आलेला भरणा चलनानुसार व जमेचे लेखा शिर्ष तपासून चलनातील रक्कम तपासून स्विकारणे व पोहोच पावती देणे	लेखा विभाग	लिपीक	मुख्यलेखाधिकारी

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील लेखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

### कलम 4 (1) (b) (xvi)

#### अ :- माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/ फोन नं.	अपिलीय अधिकारी
१	सुनिल दत्तात्रय खडके	प्रभारी प्रमुख लेखापाल	जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव	जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव, लेखा विभाग ०२५७-२२२२२६९ ते ६५	श्री. चंद्रकांत वांद्रे मुख्यलेखाधिकारी जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव, मुख्य कार्यालय, लेखा विभाग

#### अ :- अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. चंद्रकांत वांद्रे	प्रभारी मुख्य लेखाधिकारी	जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव	जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव, लेखा विभाग ०२५७-२२२२२६९ ते ६५		उपायुक्त



# जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

## JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

इतर उपयोगी माहिती

कलम 4 (1) (b) (xvii)

जळगाव महानगरपालिकेत लेखा विभागात सन २००९-२०१० पासून दुय्यम नोंद पद्धतीची अंमल बजावणी प्रगती पथावर असून त्यासाठी कर सल्लागार यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. त्याच प्रमाणे लेखा विभागाच्या कामकाजासाठी संगणक प्रणाली तयार करण्याचे काम कार्यान्वयित आहे.