



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

The Right to Information Act 2005

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) नुसार
प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१)

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

विभागाची रचना कार्ये कर्तव्ये यांचा तपशिल

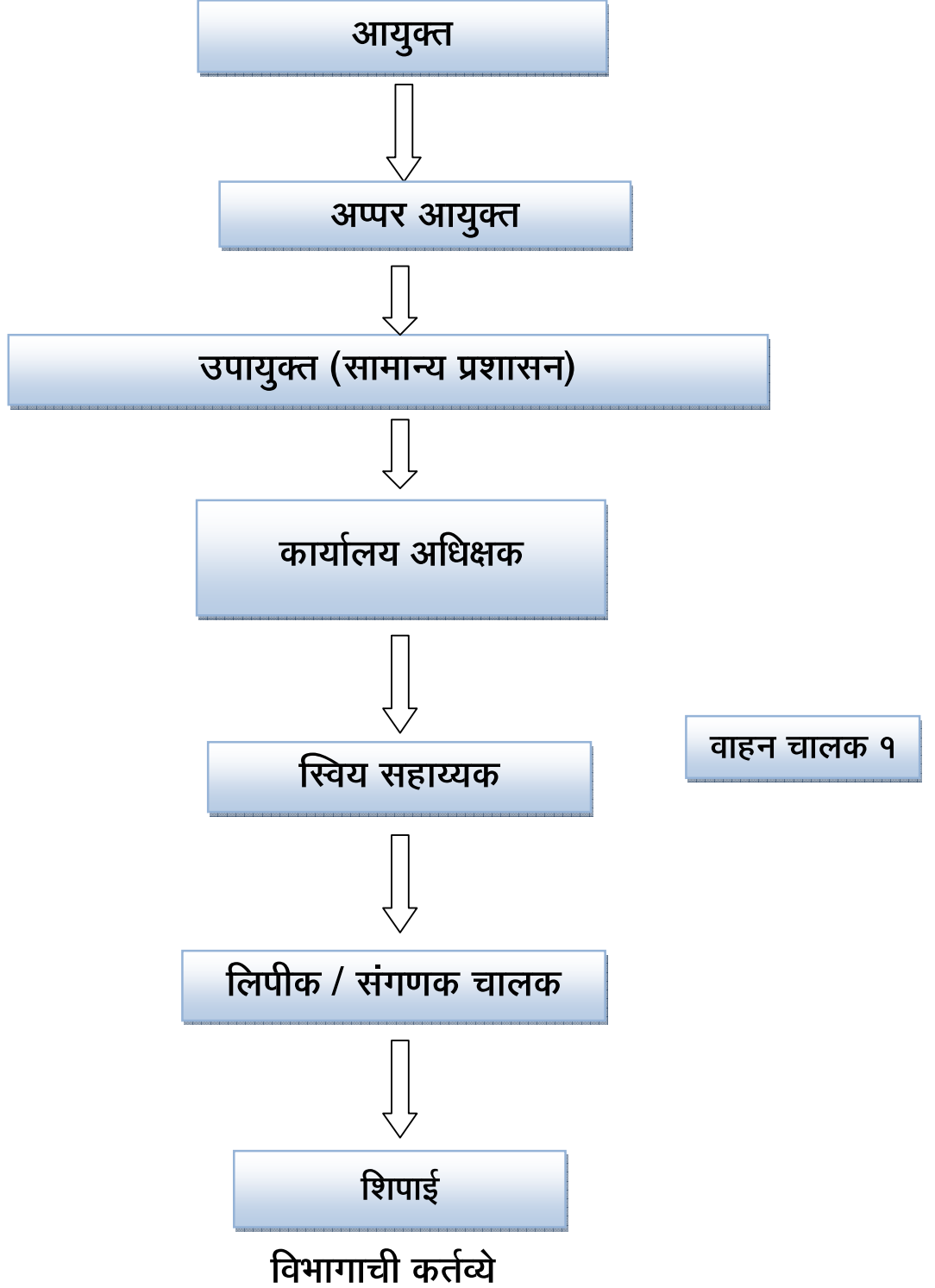
१	विभागाचे नाव	उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग
२	पत्ता	१३ वा माळा बी विंग, १७ मजली महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव.
३	दूरध्वनी क्रमांक	०२५७-२२२२२६१,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रमांक - १३४,१३५,१३७,१३८,१३९.
४	कार्यालय प्रमुख व पदनाम	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण वांद्रे, कार्यालय अधिक्षक
५	कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
६	कार्यक्षेत्र	जळगाव शहर महानगरपालिका हद्द
७	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.००
८	माहिती अधिकार दिन	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दर शुक्रवारी वेळ दुपारी ४.०० ते ६.००
९	कार्यालयीन सुट्या	२ रा व ४ था शनिवार, रविवार, इतर शासकीय सुट्या
१०	कार्यालयाची संरचना	सोबत तक्ता दिलेला आहे.
११	कार्यालयाची कार्ये	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही करणे. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७१ नुसार कार्यवाही करणे. ३. शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन, परिपत्रक, स्थायी आदेशाप्रमाणे



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

विभागाची रचना





जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

१	कार्यालयाची कर्तव्ये	<p>१. महानगरपालिकेचे संपूर्ण प्रशासकिय कामकाजाचे परिक्षण, निरिक्षण, अधिक्षण, उत्तरदायित्व इत्यादी जबाबदारी पार पाडणे. लोकाभिमुख कामे प्रशासनाच्या माध्यमातून पारदर्शकपणे होण्यासाठी व महानगरपालिकेच्या माध्यमातून शहरातील नागरिकांचे मुलभुत सुख सुविधा इत्यादी बाबत जागरूकतेने व काटेकोरपणे पार पाडणे बाबत कार्यवाही योजने. तसेच शासकीय योजनांचा, निधीचा शहराच्या विकासासाठी योग्य पध्दतीने विनियोग करून सामान्य जनतेपर्यंत त्या योजनांचे उदिष्ट साध्य होईल. अशा पध्दतीने विनियोग करणे.</p> <p>महानगरपालिकेमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजनांचे व विविध विकास कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय बाबी व कायद्यांमधील तरतूदी तपासून सदर प्रस्ताव महासभेच्या स्थायी समितीच्या पटलावर विचारार्थ व मान्यतेसाठी ठेवणे तदनंतर महासभेची / स्थायी समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>महानगरपालिकेचा दैनंदिन कारभार मुंबई प्रांतिक अधिनियम, १९४९ मधील तरतूदीनुसार आवश्यक व स्वेच्छाधीन कर्तव्ये पार पाडण्यासाठीची कार्यवाही करणे.</p>
---	----------------------	--



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (२)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप, अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्रं.	पदनाम	कामाचे स्वरूप व कर्तव्ये
१	उपायुक्त (सा.प्र.)	<p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४९ अन्वये खाली दर्शविलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या निरनिराळ्या प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदीखाली नमुद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार आणि कर्तव्ये महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्व साधारण नियंत्रणाखाली विभागून दिलेल्या विभागाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>१) सामान्य प्रशासन व इ-प्रशासन, २) लेखा व मुख्य लेखा विभाग, ३) आस्थापना, ४) निवडणूक विषयक कामकाज, ५) विधीशाखा, ६) भांडार विभाग, ७) महिला व बालकल्याण, ८) अभिलेखा विभाग, ९) म.न.पा.शिक्षण मंडळ, १०) आरोग्य विभाग, ११) लेखा परिक्षण, १२) बालवाडी विभाग, १३) दवाखाने विभाग, १४) ग्रंथालय. १५) नगर सचिव, १६) दुरध्वनी विभाग, १७) जनसंपर्क विभाग</p>
२	कार्यालय अधिक्षक	<p>महानगरपालिकेच्या मध्यवर्ती टपालशाखेत दररोज प्राप्त होणारे टपाल तपासून त्याप्रमाणे सदर टपाल संबंधीत विभागांकडे पाठविणे. अभिलेखा विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या अभिलेखांच्या नकला सांक्षाकीत करून देणे. निवडणूक विषयी कामकाज वेळोवेळी पार पाडणे. शासनाचे धोरणांनुसार राष्ट्रीय पुरुषांचे जयंती / पुण्यतिथी इ. साजरी करणे बाबतची कार्यवाही योजने. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांना रेकॉर्ड विभागामार्फत पुरविण्यात येणारी सर्व सामान्य पावती पुस्तके तपासून निर्गमित करणे. तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणून नागरीकांना अधिनियमाचे तरतुदीना अधिन राहून माहिती पुरविणे.</p>



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

४	स्विय सहाय्यक	मा.उपायुक्त यांचे कडेस येणारे टपालाची नस्त्यांची नोंद घेवून उपायुक्त यांचे स्वाक्षरी तथा टिप्पणी झाल्यानंतर सदर टपाल / नस्ती मा.आयुक्त सो यांचे कडे पाठविणे व मा. आयुक्त सो यांचे कडून आलेले टपाल / नस्ती पुन्हा नोंदवून मा. उपायुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे संबंधीत विभागाकडेस पाठविणे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त यांचे कडेस प्राप्त होणारे अपिलांची विहित मुदतीत विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून निपटारा करणे.
५	लिपीक	कार्यालय अधिक्षक यांना वरील प्रमाणे कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
६	संगणक चालक	मा. उपायुक्त यांचे सुचनांनुसार वेळोवेळी आदेश संगणकांवर टाईप करणे. तसेच त्यांचे कक्षातील संगणकीय कामकाज पहाणे.
६	शिपाई	प्रमुख कार्यालयातील टपाल संबंधीताकडे पोहणविणे. वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे. ऑफिस साफसफाई ठेवणे. फाईलिंग करणे. इत्यादी शिपायाची कामे करणे.
११	वाहन चालक ०१	१) मा.अप्पर आयुक्त व उपायुक्त यांचे वाहनावर वाहन चालकाचे काम करणे. २) वाहनाची निगा राखणे, वाहनाची साफ, सफाई ठेवणे. ३)वाहनाच्या परीक्रमेच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४)वाहनास लागणाऱ्या डिझेलच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ५)वाहनात दैनंदिन डिझेल भरणेकामी मागणी देणे. ६)वाहन खराब झाल्यास वाहन विभागास अहवाल देणे. ७)वाहनास बाहेरगावी जाण्याचे आदेश झाल्यास बाहेरगावी अधिकाऱ्यांसह वाहन घेवून जाणे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासनिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार
१	अप्पर आयुक्त उपायुक्त (सा.प्र.) कार्यालय अधीक्षक	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४९ अन्वये विभागून दिलेल्या खात्यांचे व विभागांचे प्रशासन आणि मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ च्या निरनिराळ्या प्रकरणांत असलेल्या विविध तरतूदीखाली नमुद केलेले आयुक्तांचे सर्व अधिकार आणि कर्तव्ये, महानगरपालिका आयुक्तांच्या सर्व साधारण नियंत्रणाखाली विभागून दिलेल्या विभागाचे कामकाज पाहणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वित्तीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	वित्तीय अधिकार	मर्यादा
१	अप्पर आयुक्त		-----
२	उपायुक्त (सा.प्र.)		रु. पाच लक्ष



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व
उत्तर दायित्व प्रणाली

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	अधिकारी व कर्मचारी यांची भुमिका
१	निरंक		



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१	माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आत
२	माहिती अधिकार दिन दिवशी कार्यालयीन माहिती नागरीकांस खुली करणे.	दर शुक्रवारी दुपारी ४.०० ते ६.००
३	लोकशाही दिन तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे /अर्जदारास कळविणे.	१५ दिवस
४	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे	०८ दिवस ते १५ दिवस
७	ई - गव्हर्नन्स कामाचा आढावा घेणे	दैनंदिन
८	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	०२ ते ०८ दिवस



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (५)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कामे	नियम/ विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका/ अभिलेख
१	कार्यालयीन कामकाजा विषयक कामे	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २. नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे कडून प्रसिध्द करण्यात आलेले स्थायी निर्देश. ३. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहीता १९७१. ४. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचना व निर्देश. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९
२	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार अधिनियम २००५



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (६)

विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्ताऐवजाचे
विवरण

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचे वर्णन	दस्ताऐवजाचा प्रकार
१	आवक जावक नोदवही	अ -वर्ग
२	कार्यालयीन आदेश पुस्तक,	ब -वर्ग
३	टपाल पुस्तके	ड -वर्ग

टीप: वरील प्रमाणे वर्गवारी नुसार कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्याचे लेखापरीक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (७)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात
लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली
जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	प्रयोजनाचे नाव	विभागामार्फत असलेली व्यवस्था
१	तक्रारी	
	विभागांतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	टोल फ्री क्रमांक १८००२३३५२४७ हा क्रमांक प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे. तसेच online तक्रार स्विकारण्यासाठी smartjalgaon.com हे app प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे. तसेच विविध विभागाची टपाल स्विकारण्यासाठी विभागा अंतर्गत ३ न्या माळ्यावर व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
२	लोकशाही दिन	दर महीन्याच्या १ ल्या सोमवारी तक्रार,निवेदने समक्ष स्विकारली जातात.
३	निवेदने, सुचना, हरकती मागविणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतूदीनुसार आवश्यक बाबतीत नागरीकांकडून हरकती, सुचना नागरीकांकडून वृत्त पत्रात सुचना प्रसिध्द करून मागविण्याची व्यवस्था आहे.
४	तक्रारी अर्ज / निवेदने	महानगरपालिका कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुटीचे दिवस वगळून) विभाग प्रमुखांकडे, प्रशासकीय कार्यालयात पहील्या माळ्यावर, मा.आयुक्त,मा.अप्पर आयुक्त, मा. उप आयुक्त यांच्या कार्यालयात समक्ष भेटून तक्रार, निवेदने देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (८)

अ.क्रं.	सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे विवरण	मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे बैठकी नागरीकांसाठी खुली आहेत किंवा कसे ?	या बैठकींची इतिवृत्ते जनतेस पाहावयास उपलब्ध / मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ?
१	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
२	महासभा	नाही	होय
३	निविदा समिती	नाही	होय
४	महीला व बाल कल्याण समिती	नाही	होय
५	वृक्ष प्राधिकारण समिती	नाही	होय



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (९)

अधिकार्यांची व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मूळ खाते	पगार पत्रक क्रं.
१	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण वांद्रे	कार्यालय अधीक्षक	बालवाडी विभाग	२०२७
२	श्री. वसंत सुपडू सपकाळे	लिपिक	जकात विभाग	१५६२
३	श्री. दिपक रघुनाथ फुलमोगरे	लिपिक	कर वसुली विभाग	७८९
४	श्री. राजेंद्र शिवराम सुलाखे	लिपिक	दवाखाने विभाग	९७०
५	श्री. राजू बळीराम कोळी	जमादार	प्रमुख कार्यालय	१४०३
६	श्री. प्रमोद दशरथ निकम	मिस्त्री	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	३०२३
७	श्री. एकनाथ श्रावण पाटील	शिपाई	पाणी पुरवठा विभाग	२५८९
८	श्री. संतोष बारकू सपकाळे	सफाई कामगार	आरोग्य विभाग विभाग	३२१५
९	श्री. गोविंदा बाळू महांगडे	झेंडा वॉचमन	प्रमुख कार्यालय	१३५३
१०	श्री. योगेश अमृत कोळी	शिपाई	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	२४६८
११	श्री. सुशिल धोंडू बोरसे	शिपाई	पाणी पुरवठा विभाग	२६०९
१२	श्री. संजय प्रतापसिंग चौधरी	शिपाई	आरोग्य विभाग	२७२४
१३	श्री. नितीन सुधाकर बारी	शिपाई	दवाखाने	३८३४
१४	श्री. कांतीलाल विठ्ठल पाटील	वाहन चालक	बांधकाम विभाग	१४३९
१५	श्री. प्रकाश रंगराव पवार	वाहन चालक	बांधकाम विभाग	७०६७



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१०)

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मूळ खाते	एकूण मासिक वेतन
१	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण वांद्रे	कार्यालय अधीक्षक	बालवाडी विभाग	सदर माहिती आस्थापना विभागा म.न.पाच्या माहिती पुस्तिकेत उपलब्ध आहे.
२	श्री. वसंत सुपडू सपकाळे	लिपिक	जकात विभाग	
३	श्री. दिपक रघुनाथ फुलमोगरे	लिपिक	कर वसुली विभाग	
४	श्री. राजेंद्र शिवराम सुलाखे	लिपिक	दवाखाने विभाग	
५	श्री. राजू बळीराम कोळी	जमादार	प्रमुख कार्यालय	
६	श्री. प्रमोद दशरथ निकम	मिस्तरी	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
७	श्री. एकनाथ श्रावण पाटील	शिपाई	पाणी पुरवठा विभाग	
८	श्री. संतोष बारकू सपकाळे	सफाई कामगार	आरोग्य विभाग विभाग	
९	श्री. गोविंदा बाळू महांगडे	झेंडा वॉचमन	प्रमुख कार्यालय	
१०	श्री. योगेश अमृत कोळी	शिपाई	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
११	श्री. सुशिल धोंडू बोरसे	शिपाई	पाणी पुरवठा विभाग	
१२	श्री. संजय प्रतापसिंग चौधरी	शिपाई	आरोग्य विभाग	
१३	श्री. नितीन सुधाकर बारी	शिपाई	दवाखाने विभाग	
१४	श्री. कांतीलाल विठ्ठल पाटील	वाहन चालक	बांधकाम विभाग	
१५	श्री. प्रकाश रंगराव पवार	वाहन चालक	बांधकाम विभाग	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (११)

योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

निरंक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अर्थ संकल्पिय तरतूद व खर्चाबाबत माहिती

निरंक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
आणि अश्या कार्यक्रमाच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

निरंक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१३)

सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशिल

निरंक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

निरंक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा तपशिल	संदर्भ
१	मा.आयुक्त, अप्पर आयुक्त, व उपायुक्त यांचे विभागांतील माहिती	संकेत स्थळ www.jcmc.gov.in वर सदर माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.
२	माहिती अधिकार दिन	दर शुक्रवारी दुपारी ४-६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांस पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते.
३	मा.आयुक्त, अप्पर आयुक्त, व उपायुक्त यांचे विभागांतील माहिती	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या नोटीस बोर्ड वर प्रसिध्द केली जाते.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१६)

जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्रं.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय पत्ता
१	श्री. चंद्रकांत शिवाजीराव खोसे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त	भ्रमण ९४२३५५३७०७ कार्यालय ०२५७- २२२२२६१,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १३४	१३ वा माळा, अप्पर आयुक्त, उपायुक्त कार्यालय महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९
२	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण वांद्रे	जन माहिती अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक	भ्रमण ९४२३०४११११ कार्यालय ०२५७- २२२२२६१,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १३८	१३ वा माळा, अप्पर आयुक्त, उपायुक्त कार्यालय महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९
३	१. श्री. वसंत सपकाळे २. श्री. दिपक फुलमोगरे ३. श्री राजेंद्र सुलाखे	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा स्विय सहाय्यक	०२५७- २२२२२६१,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १३९	१३ वा माळा, आयुक्त, अप्पर आयुक्त व उपायुक्त कार्यालय महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

उपायुक्त (सा.प्र.) व प्रमुख कार्यालय विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

निरंक

कार्यालय अधिक्षक
जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव