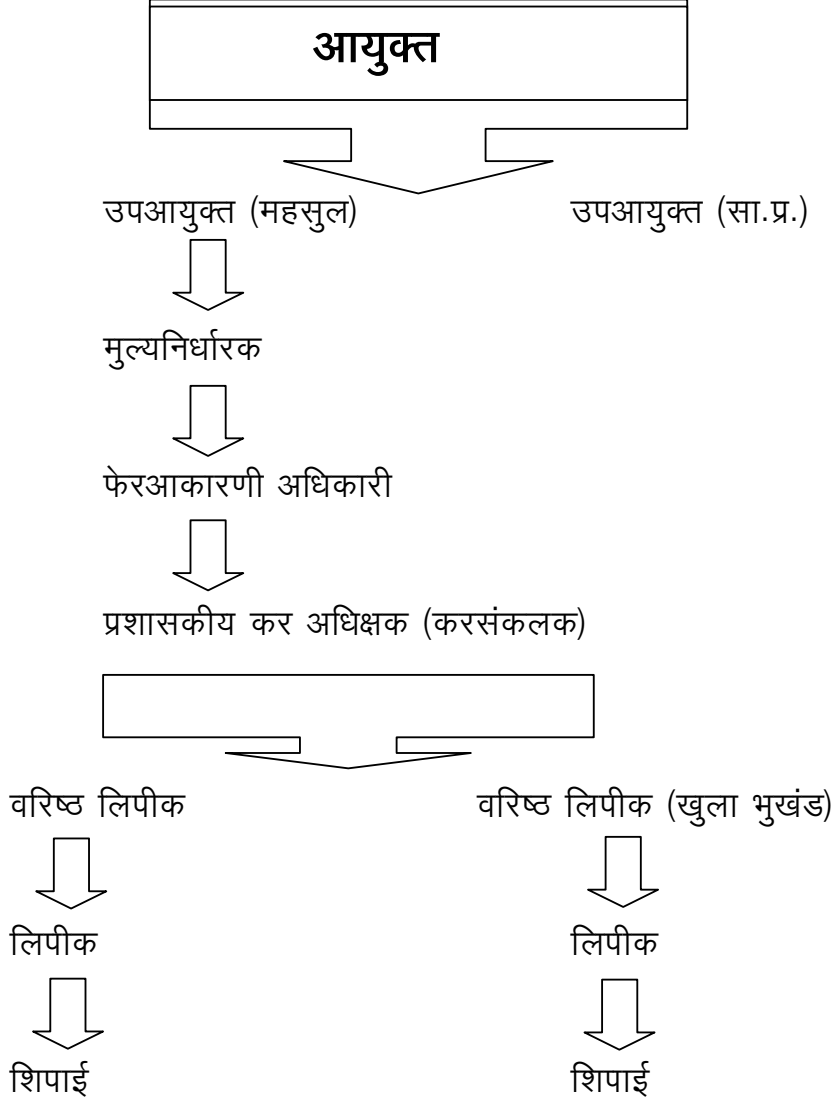


जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
कार्यलयचे कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयचे नाव	करआकारणी व करसंकलन विभाग जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव करआकारणी व करसंकलन विभागाचे कामकाज मुख्य कार्यालयात चालते.
२	पत्ता	जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव सरदार वल्लभभाई टॉवर, प्रशासकीय इमारत नेहरुचौक जळगाव -४२५००१ दुरध्वनी क्र.२२२२६१ ते ६५ विस्तारीत क्र.१२९,१३१, १३५,१३६
३	कार्यालय प्रमुख	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव
४	शासकीय विभागाचे नाव	करआकारणी व करसंकलन विभाग, जळगाव शहर मनपा
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
६	कार्यक्षेत्र	जळगाव शहर महानगरपालिका, हद्द
७	विशिष्ट कार्य	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी व करवसुली करणे
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी व करवसुली करणे
९	धोरण	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी व करवसुली करणे
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	खुला भुखंड विभागातील कर्मचारी वर्ग वरीष्ठ लिपीक - १ लिपीक - ९ शिपाई- ३ एकूण - १३
११	कार्य	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी व करवसुली करणे

१२	कामाचे स्वरूप	विस्तृत	<p>१. करआकारणी कामकाजासाठी भौगोलिक सीमा विचारात घेऊन ५६ गटात परिसराची विभागणी</p> <p>२. शहरातील इमारत व जमिनीवर मालमत्ता कराची आकारणी करणे, मिळकतकराची बिले वाटप करणे, मिळकत कर वसुली करणे, मिळकत हस्तांतरण करणे, प्रॉपर्टी उतारे देणे, थकबाकी नसल्याचे दाखले देणे, इत्यादी कामे या विभागामार्फत चालतात.</p>
१३	मालमत्तेचा इमारती व जागेचा तपशील	तपशील	----
१४	उपलब्ध सेवा		----
१५	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		सोबत जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन क्रमांक वेळा	दूरध्वनी	२२२२२६१ ते ६५, विस्तारीत क्रमांक १२९,१३१,१३५,१३६
१७	साप्ताहिक विशिष्ट ठरविलेल्या वेळा	सुट्टी व सेवेसाठी	<p>१. दुसरा व चौथा शनिवार व दर रविवार साप्ताहिक सुट्टी</p> <p>२. मिळकतकराची बिले भरणा सकाळी १०.०० ते ५.००</p> <p>३. कर निर्धारण यादीबाबत हरकती दाखल करणे दरवर्षी १ डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर पर्यंत</p>

कर आकारणी व कर संकलन विभाग



ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	अधिकार अंमलातआणावयाचे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख (प्रशासकीय कर अधिक्षक)	वरीष्ठ लिपीक, लिपीक कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे.	करसंकलन विभाग मुख्यालय व विभागीय कार्यालय (कर संकलन) कर्मचाऱ्यांपुरते मर्यादीत		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	अधिकार अंमलातआणावयाचे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्यनिर्धारक	शहरातील इमारती व जमिनीवर सामान्य कर बसविणे. - कलम १३२ नुसार महानगरपालिका	जळगाव शहर महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मिळकतीबाबत	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ चे १३२ नुसार	
		नैसर्गिक आपत्तीची बाधा पोहचलेल्या भोगवटा इमारतीचा मालमत्ता कर माफ करणे.- कलम १३३(अ) नुसार		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ चे १३३ (अ)	
		भोगवटदारांना मालमत्ता कर देण्याबाबत केव्हा जबाबदार धरता येईल		मुंबई प्रां. म.न.पा. १९४९ चे अनुसूचित प्रकरण ८ नियम ५ नुसार	
		ज्या जागांवर मालमत्ता कर आकारला असेल त्या जागांवर प्रथम भार असणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ चे १४० नुसार	
		नाट्यगृहावरील करांपासून सुट कलम १४८		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ चे १४८ नुसार	
		हस्तांतरणाचा कोणत्याही नोटीसीच्या अभावी मालमत्ता कर देण्याचे दायित्व चालू राहणे ८ (३)		कराधान नियम प्रकरण ८ (३) नुसार	
		नवीन उभारणी इत्यादी संबंधी आयुक्तास नोट देणे ८ (५)		कराधान नियम प्रकरण ८ चे ५	
		इमारत पाडून किंवा काढून टाकण्यासंबंधी आयुक्तास नोटीस देणे ८ (६)		कराधान नियम प्रकरण ८ चे (६)	
		करयोग्य मुल्य कशा प्रकारे ठरविता येईल. ८ (७)		कराधान नियम प्रकरण ८ चे (७)	
		मालकाकडून किंवा भोगवटदारांकडून माहिती किंवा विवरण पुरविता येईल आणि आकारणी योग्य जागेत प्रवेश करता येईल त्याची पाहणी करता येईल ८ (८)		कराधान नियम प्रकरण ८ (८)	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलात आणावयाचे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारक	आकारणी पुस्तकात कोणत्या गोष्टी असल्या पाहिजेत.	जळगाव शहर महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील मिळकतीबाबत	कराधान नियम प्रकरण ८ चे ९ नुसार	
		प्रत्येक प्रभागासाठी वेगळे आकारणी पुस्तक तयार करणे आणि आवश्यक असल्यास त्याचे भाग पाडणे.	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ चे १० नुसार	
		कोणतीही इमारत किंवा जमीन दोन किंवा अधिक व्यक्तींना पृथकपणे भोगवटा करण्यासाठी भाड्याने दिलेली मालमत्ता कशी आहे म्हणून तपासणे. ८(११)	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (११) नुसार	
		कोणत्याही प्रभागातील मालमत्तेचे मुल्यामापन पुर्ण होईल तेंव्हा जाहीर नोटीस देणे. - ८(१३)	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१३) नुसार	
		आकारणी पुस्तक पहाण्यासाठी खुले असणे. - ८(१४)	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१४) नुसार	
		आकारणी पुस्तकातील करयोग्य मूल्याच्या रकमेविरुद्ध वेळेच्या तक्रारी सादर करणेसाठी तारीख व वेळ जाहिर करणे.	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१५) नुसार	
		जागेच्या मालकास किंवा भोगवटादारास कर आकारणीची नोटीस देणे - ८(१५)२	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१५) २ नुसार	
		मूल्यनिर्धारणा विरुद्ध तक्रारी सादर करण्याची वेळ व रीत - ८(१६)	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१६) नुसार	
		मूल्यनिर्धारणा विरुद्ध तक्रारी करणा-यास त्यांच्या तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी दिवस व वेळ व ठिकाण निर्दिष्ट करू न	---,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१७) नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	नोटीस देणे. - ८(१७) अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलातआणावया चे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारण	मिळकत दाखला देणे	विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रापूर्वी मर्यादीत	म.प्रां.म.न.पा. अधि.१९४९ नुसार	
		मोकळ्या जमिनीवर कर आकारमी करू न करयोग्य मुल्य निश्चित करणे.	--,,---	मु.प्रां.म.न.पा. अधि.१९४९ चे १३२ नुसार	
		मुल्य निर्धारणा विरु ध्द तक्रर सादर करण्याची वेळ जाहिर करणे.	--,,---	मु.प्रां.म.न.पा. अधि.१९४९ चे १३२ (क)	
		तक्रर करणा-यास चौकशीसाठी उरलेल्या दिवसांची नोटीस देणे.	--,,---	कराधान नियम प्रकरण ८ (१७) नुसार	
		तक्ररीची सुनावणी घेणे, निर्णया देणे.	--,,---	प्रकरण ८ (१८) नुसार	
		मिळकत दाखला देणे	--,,---		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलात आणावयाचे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारक	सामान्य कर कोणत्या जागेवर बसवायचा	नियंत्रणाखाली दिलेल्या कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादीत	मु.प्रा.म.न.पा. अधि.१९४९ चे प्रकरण ११ कराधान १२९ (क) नुसार	
		मालमत्ता करांसंबंधी प्राथमिक जबाबदारी कोणावर असावी.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ नियम ८ नुसार	
		भोगवटादारांना मालमत्ता कर देण्याबद्दल केव्हा जबाबदार धरता येईल.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (५)	
		मालमत्ता कराच्या आकारणीस पात्र असलेल्या जागांचे हस्तांतर करणेबाबत कार्यवाही करणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (१)	
		निबंधकांकडून माहिती मागविणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (४)	
		करयोग्य मुल्य कशा प्रकारे ठरविता येईल.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (७)	
		आकारणी पुस्तके ठेवणे बाबत.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (९)	
		२ किंवा अधिक व्यक्तींना पृथकपणे भोगवटा करण्यासाठी भाड्याने दिलेली मालमत्ता कशी आहे म्हणून ठरविणे	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (११)	
		प्रथमतः जबाबदार असलेल्या व्यक्तींचे नांव निश्चित करता येत नसेल तर अनुसरावयाची कार्यपध्दती.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (१२)	
		मुल्यानिर्धारण विरुद्ध तक्रार सादर करण्याची वेळ जाहिर करणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (क)	
		तक्रार करणा-यात त्यांच्या तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी ठरविलेल्या दिवसाची नोटीस देणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (१७)	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलात आणावया चे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारक	तक्रारीची सुनावणी घेणे		कराधान प्रकरण ८ (१८) नुसार	
		तक्रार निकालात काढल्यानंतर आकारणी पुस्तक प्रमाणित करणे.	नियंत्रणाखाली दिलेल्या कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादीत	कराधान प्रकरण ८ (१९) नुसार	
		सरकारी वर्षात आकारणी पुस्तकात सुधारणा करणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (२०) नुसार	
	प्रशासकीय कर अधिक्षक	अनेक करांच्या मागण्याचे एक बिल सादर करणे	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (४०) नुसार	
	--,,---	मागणीची नोटीस बजावणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (४१) नुसार	
	--,,---	मालमत्तेची अटकावणी करणे, जप्ती करणे व त्यांची विक्री करणे.	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (४२) नुसार	
	--,,---	मालकांकडून किंवा भोगवटादारांकडून माहिती किंवा विवरण मागविणे आणि त्यांची पहाणी करणे.	--,,---	प्रकरण ८ (२) नुसार	
	मुल्यनिर्धारक/ प्रशासकीय कर अधिक्षक	महाराष्ट्र (मोठ्या निवासी जागा असलेल्या इमारतींवर (पुन्हा अधिनियम करणे) विवक्षित इमारतींवर कर बसविणे व वसूल करणे.	--,,---	१३२ नुसार व १२७ नुसार	
	उपआयुक्त	सर्व मिश्र व बिगर निवासी मिळकतीचे हस्तांतरणाबाबतचे अधिकार	--,,---	कराधान प्रकरण ८ (१)	
	प्रशासकीय कर अधिक्षक	महापालिकेच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांचे संदर्भात न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र (अॅफडेव्हीट) सादर करणे.	--,,---		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलात आणावया चे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारक	तक्रारीची सुनावणी ८(१८)(१)(२) (३)	नियंत्रणाखाली दिलेल्या कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादीत	प्रकरण ८ (१८)(१)(२)	
		सर्व तक्रार निकालात काढल्यानंतर प्रभागआकारणी पुस्तक प्रमाणित करणे. ८(१९)	--,,---	प्रकरण ८ (१९) नुसार	
		सरकारी वर्षात आकारणी पुस्तकात सुधारणा करणे. ८ (२०)	--,,---	प्रकरण ८ (२०) नुसार	
		प्रत्येक सरकारी वर्षी नवीन आकारणी पुस्तके तयार करण्याची आवश्यकता असणार नाही. ८ (२१)	--,,---	प्रकरण ८ (२१) नुसार	
		कसुरदाराच्या जंगम मालमत्तेच्या कामी व विक्री करू न किंवा जप्ती करू न वसूल करणे ८(४२)	--,,---	प्रकरण ८ (४२) नुसार	
		अटकावणी किंवा जप्ती बदल काढलेली अधिपत्रे इ.फी.८ (५०)	--,,---	प्रकरण ८ (५०) नुसार	
		आवश्यक असल्यास थकबाकी बदल कसुरदाराविरुद्ध दावा दाखल करता येईल ८ (५४)	--,,---	प्रकरण ८ (५४) नुसार	
		मालकांकडून किंवा भोगवटादारांकडून माहिती किंवा विवरण मागविणे आणि आकारणी योग्य जागेत प्रवेश करू न त्यांची पाहणी करता येईल प्रकरण ८ नियम ८ (१) (अ) (ब) (क) व २,३,,४ नुसार	--,,---	प्रकरण ८ नियम ८ (१) (अ) (ब) (क) व २,३,४, नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	अधिकार अंमलात आणावयाचे कार्यक्षेत्र	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुल्य निर्धारक	आकारणी पुस्तक ठेवणे ८(९)	नियंत्रणाखाली दिलेल्या कार्यक्षेत्रापुरते मर्यादीत	प्रकरण ८ (९)	
		विवक्षित कराबद्दल बील सादर करणे. ८ (३९)(१)	---,,---	प्रकरण ८ (३९)(१)	
		विवक्षित कराबद्दल मागणीची नोटीस बजाविणे ८ (४१)(१)	---,,---	प्रकरण ८ (४१)(१)	
		खरेदी अथवा वारसा हक्काने हस्तांतरण झालेल्यामिळकतीवर नवीन जागा मालकाचे नाव दाखल करणे कामी आदेश काढणे ८(१) (२) २(१) (२) (३)	---,,---	प्रकरण ८ (१)(२)२,(१) (२) (३)	
		भोगवटादारांना मालमत्ता कर देण्याबद्दल केव्हा जबाबदार धरता येईल कलम-१४०	---,,---	कलम १४०	
	प्रशासकीय कर अधिकक्षक	महानगरपालिकेने अथवा महापालिकेविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांच्या संदर्भात महानगरपालिकेतर्फे कैफियत जबाब, अॅफेडेव्हिड लेखी स्वरूपात तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करून न्यायालयात सादर करणे.	---,,---		
	---,,---	महानगरपालिकेच्या वतीने दाखल असलेल्या दाव्यांच्या संदर्भात न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र (अॅफेडेव्हिड) सादर करणे.	---,,---		

कलम ४(१) (ब) (iii)
जळगाव शहर महानगपालिका, जळगाव ४२५००१
कर आकारणी व कर संकलन विभाग
कार्यालयाचा निर्णय प्रक्रीया व व कामकाजाबाबतचा जाहीरनामा

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे सक्तीची आहे/नाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मिळकतकरआकारणी रजिस्टर उतारा देणे	३ दिवस	१.मिळकतधारकाचा अर्ज २. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भरल्याची पावती ३. मिळकत उतारा फी भरलेची पावती	आहे आहे आहे	अभिलेखापाल	
२	मिळकत करथकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	३ दिवस	१. मिळकतधारकाचा अर्ज २. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भरल्याची पावती ३. मिळकत कर थकबाकी नसल्याची दाखला फी भरलेची पावती	आहे आहे आहे	प्रशासकीय कर अधिक्षक	

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे सक्तीची आहे/नाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३	नवीन/वाढीव मिळकतीची नोंद करणे	हरकत आल्यास - २ महिने हरकत न आल्यास - १ महिना	१. मिळकतधारकाचा अर्ज २. जागेच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे १. खरेदी खत २. इंडेक्स २ ३. ७/१२ उतारा ४. जागेचा सर्व्हे नंबर/सिटी सर्व्हे नंबरचा उतारा ५. मिळकत एम.आय.डी.सी. हद्दीत असल्यास अ. प्लॉट ताबा पत्र ब. रजिस्टर्ड अग्रीमेंट ६. रजिस्टर्ड बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र ३. इमारत बांधकाम मंजूर नकाशाची प्रत ४. इमारत पूर्णत्वाचा दाखला	आहे आहे आहे आहे आवश्यकतेनुसार आहे आहे आवश्यकतेनुसार आहे आहे	मुल्य निर्धारक	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे सक्तीची आहे/नाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
४	मिळकतीचे हस्तांतरण करणे	हरकत आल्यास - २ महिने हरकत न आल्यास - १ महिना	अ. खरेदी-विक्रीने १. मिळकतधारकाचा अर्ज २. खरेदी खत ३. इंडेक्स २ ४. सिटी सर्व्हेचा उतारा ५. मिळकत एम.आय.डी.सी. कडील असल्यास अ. रजिस्टर्ड अग्रीमेंट ब. हस्तांतर आदेश ६. मिळकत प्राधिकरण/म्हाडा कडील असल्यास अ. रजिस्टर्ड अग्रीमेंट ब. हस्तांतर आदेश ७. सोसायटीचा ना हरकत दाखला ८. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भरलेची पावती ९. महानगरपालिकेचा मिळकत उतारा १०. हस्तांतर फी भरलेची पावती ब. वारसा हक्काने १. मिळकतधारकाचा अर्ज २. मृत्यु दाखला ३. वारसा हक्काबाबत कोर्ट प्रमाणपत्र ४. रजिस्टर्ड मृत्युपत्र असलेस त्याची प्रत ५. रजिस्टर्ड इच्छापत्र (विल पत्र) ६. चालू आर्थिक वर्षाअखेर संपूर्ण कर भरलेची पावती ७. महानगरपालिकेचा मिळकत उतारा ८. हस्तांतर फी भरलेची पावती ९. र.रु. ५०/- चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र	आहे आहे आहे आवश्यकतेनुसार आहे आहे आहे आवश्यकतेनुसार आहे आहे आहे आवश्यकतेनुसार आहे आहे आहे आवश्यकतेनुसार आवश्यकतेनुसार आहे आहे आवश्यकतेनुसार	प्रशासकीय कर अधीक्षक

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमूना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१.

करआकारणी व करसंकलन विभाग

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

विभागाचे वार्षिक उद्दिष्ट

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष
१	शहरातील इमारत व जमिनीवर मालमत्ता कराची आकारणी करणे	शहरातील नवीन / वाढीव मिळकतीच्या नोंदीचे काम १००% पूर्ण करणे.	महानगरपालिकेचे चालू मागणी उत्पन्नात वाढ करणे
२	मिळकत करवसुली करणे	१००% वसुलीसाठी प्रयत्न करणे	१००% वसुलीसाठी प्रयत्न करणे

नमुना ब
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव -४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मिळकत करआकारणी रजिस्टर उतारा देणे	३ दिवस	अभिलेखापाल	कार्यालय अधिक्षक
२	मिळकत कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	३ दिवस	प्रशासकीय कर अधिक्षक	उपआयुक्त (महसुल)
३	नवीन/वाढीव मिळकतीची नोंद करणे	हरकत आल्यास - २ महिने हरकत न आल्यास - १ महिना	मुल्यनिर्धारक	उपआयुक्त (महसुल)
४	मिळकतीचे हस्तांतरण करणे	हरकत आल्यास - २ महिने हरकत न आल्यास - १ महिना	प्रशासकीय कर अधिक्षक	उपआयुक्त (महसुल)

नमुना अ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१.

करआकारणी व करसंकलन विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधित नियम/अधिनियम

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसूची प्रकरण ८ नियम ७ नुसार शहरातील इमारत व जमिनीचे करयोग्यमूल्य निर्धारण करणेत येऊन खालील प्रमाणे कराची आकारणी केली जाते

अ.क्र.	विषय	अधिनियम
१	सामान्य कर	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२९ नुसार
२	साफसफाई कर	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ११ कलम १२९ नुसार
३	अग्निशामक कर	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२९ नुसार
४	वृक्षकर	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम, १९९५ प्रकरण ७ कलम १८(१) नुसार
५	विशेष साफसफाई कर	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ११ कलम १३७ नुसार (संडास सुविधा नसलेल्या मिळकतींवर)
६	शिक्षण कर व रोजगार हमी उपकर	महाराष्ट्र शिक्षणकर व रोजगार हमी उपकर अधिनियम १९६२ नुसार
७	फ्लोअरेज कर	महाराष्ट्र (मोठ्या निवासी जागा) इमारतीवरील अधिनियम १९७९ मधील तरतूदीनुसार (ज्या इमारतीचे तळक्षेत्र १५० चौरस मीटरपेक्षा जास्त आहे व करयोग्य मूल्य रुपये १,५००/-पेक्षा अधिक आहे अशा मिळकती)

नमुना क
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
विभागाचे कामकाजा संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करआकारणी व करसंकलन विभागाचे कामकाजासाठी झोनिंग पाडणेबाबत		
२	मिळकतीचे करयोग्य मूल्य निश्चिती कामी मासिक भाडे दराबाबत		शासन शिघ्र , सिध्द गणकानुसार
३	मोकळ्या जमिनीवर मिळकतकर बसविणेबाबत	नपा ठ.क्र.२९० दि.२/११/९६ -----,,-----224 दि.१९/०९/९८ -----,,-----560 दि.२८/०२/२००० मा.संचालक नगररचना महाराज्य पुणे यांचे दि.१०/१/२००१ चे मार्गदर्शन पत्राप्रमाणे केलेले आकारणी नुसार	शासन शिघ्र , सिध्द गणकानुसार
४	महानगरपालिका हद्दीत नव्याने येणा-या माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रातील उद्योगाचे करयोग्य मूल्य निश्चितीकामी वाजवी भाडे निश्चिती बाबत	आदेश क्र.२६७ दि.२४/४/०८	---
५	कराचे दरपत्रक	सन २००७-२००८ महासभा ठ.क्र.९६ दि.२०/२/०८ अन्वये	मु.प्रा.म.न.पा. अधि. १९४९ चे कलम १२८ (१)

नमुना इ
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कर निर्धारण यादी	नवीन/वाढीव मिळकतीच्या नोंदी, हस्तांतर, प्रॉपर्टी उतारा इत्यादी कामाबाबत	अभिलेखापाल	मु.प्रा.म.न.पा. अधि. १९४९ चे कलम १२८ (१)
२	करमागणी रजिस्टर	मिळकतीच्या कराचे येणे रक्कमेच्या दाखल्याबाबत	प्रशासकीय कर अधिक्षक	१२८ नसार
३	कराच्या बिलांच्या प्रती	कराची बिलाच्या प्रती बाबत	प्रशासकीय कर अधिक्षक	१२८ (१)
४	करमागणी नोटीसा	कर मागणी नोटीसाच्या प्रती बाबत	प्रशासकीय कर अधिक्षक	१२८ (२) व प्रकरण ८ (४१)
५	करआकारणी प्रकरणातील कागदपत्रांच्या नक्ककला	करआकारणी संचिकेतील मिळकतधारकाने सादर केलेल्या कागदपत्राच्या प्रतीबाबत	प्रशासकीय कर अधिक्षक	

कलम ४ (१)(ब)(VI)
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मिळकतीच्या नोंदी करणे	१. करआकारणी संचिका २. करनिर्धारण यादी ३. करमागणी रजिस्टर ४. कराचे बिल	प्रशासकीय कर अधिक्षक	प्रकरण ८ (९) प्रकरण ८ (१०) १२८ (१) १२८ (१)
२	हस्तांतर करणे	हस्तांतर रजिस्टर		प्रकरण ८ (१)
३	प्रॉपर्टी उतारा देणे	कर निर्धारण यादी	अभिलेखापाल	प्रकरण (१०)
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	करमागणी रजिस्टर	प्रशासकीय कर अधिक्षक	१२८ (१)

कलम ४ (१) (ब) (vii)
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	मिळकतीच्या नोंदी करणे	सर्व्हेक्षण करणे मिळकतधारकाचे अर्जावर कार्यवाही करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
२	हस्तांतर करणे	मिळकतधारकाचे अर्जावर कार्यवाही करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	प्रकरण ८ (१)
३	प्रॉपर्टी उत्तारा देणे	मिळकतधारकाचे अर्जावर कार्यवाही करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	मिळकतधारकाचे अर्जावर कार्यवाही करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००९

करआकारणी व करसंकलन विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अक्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	करमुल्यनिर्धारण	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी करणे व करवसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	
२	प्रशासन अधिकारी (मुख्य कार्यालय)	शहरातील इमारती व जमिनीवर करआकारणी करणे व करवसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	
३	वरिष्ठ लिपिक/मिळकतकर निरीक्षक	मिळकतीची पाहणी करणे, मोजमाप घेणे, करआकारणी प्रकरण तयार करणे, विशेष नोटीसा आदेश, मिळकतकराची बिले तयार करणे व बजावणे, मिळकत कर वसुली करणे, प्रॉपर्टी उतारे, थकबाकी नसलेचे दाखले तयार करणे, मिळकत हस्तांतरण करणे व करवसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	
४	लिपिक	मिळकतीची पाहणी करणे, मोजमाप घेणे, करआकारणी प्रकरण तयार करणे, विशेष नोटीसा आदेश, मिळकतकराची बिले तयार करणे व बजावणे, मिळकत कर वसुली करणे, प्रॉपर्टी उतारे, थकबाकी नसलेचे दाखले तयार करणे, मिळकत हस्तांतरण करणे व करवसुली करणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (XV)
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी १०.०० ते ५.४५	करआकारणी व करवसूली संदर्भात	करसंकलन मुख्य कार्यालय ६, ७ व १० वा मजला विभागीय कार्यालय	प्रशासकीय कर अधिक्षक	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१
करआकारणी व करसंकलन विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अपिलीय माहिती अधिकारी /
अपिलीय अधिकारी याची विस्तृत माहिती

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. निरंजन पोपटराव सैदाणे	प्रशासकीय अधिक्षक	मनपा हद्द	द्रौपदी नगर जळगाव	२२५२६२६	उपआयुक्त (महसुल)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोननंबर
१	श्री. यशवंत दौलत ठाकरे	कर अधिक्षक	मनपा हद्द	नेहरू नगर जळगाव	२२८०८७७
२	श्री. किशोर बाळकृष्ण गंगापुरकर	कर अधिक्षक	मनपा हद्द	जय किसनवाडी जळगाव	
३.	श्री. हमजान डोंगर तडवी	प्रशासकीय कर अधिक्षक	मनपा हद्द	विवेकानंद नगर, जळगाव, वाघनगर,जवळ	
३	श्री. धोंडु दंगल पाटील	व.लिपीक	मनपा हद्द	गट नं. १०७ अंबिका सोसायटी प्ला.नं.४	२२८१९१९

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव - ४२५००१

करआकारणी व करसंकलन विभाग

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	विषय	कालावधी
१	कराचे दरपत्रक	दरवर्षी माहे मार्च
२	करनिर्धारण यादीबाबत हरकती	दरवर्षी माहे डिसेंबर
३	मिळकतकर वसूलीबाबत प्रकटन	दरवर्षी माहे सप्टेंबरचे पुढे
४	आवश्यकते नुसारचे विषय	आवश्यकते नुसार

अ.नं.	नाव	पदनाम	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.बा.क्र.	वेतनश्रेणी	पत्ता
१	२	३	४	५	६	७	८
१)	श्री.निरंजन पोपट सैदाणे	प्रशासकीय कर अधिक्षक	३		९८२३००८७७७		
२)	श्री.उमांकात शेनफडू चौधरी	प्रशासकीय कर अधिक्षक	३		९४२३१५९३९९		
३)	श्री.यशवंत दौलत ठाकरे	प्रशासकीय कर अधिक्षक	३		२२८०८७७		
४)	श्री.किशारे बाळकृष्ण गंगापुरकर	प्रशासकीय कर अधिक्षक	३				
५)	श्री.हमजान डोंगर तडवी	प्रशासकीय कर अधिक्षक	३				
६)	श्री.वामन चिंधु डोंगरे	व.लिपीक	३		९८५०५७८१४२		
७)	श्री.अनिल धोंडु जोगी	व.लिपीक	३				
८)	श्री.दगडु रामू पाटील	व.लिपीक	३		९४२१६३६३८९		
९)	श्री.भास्कर विष्णु भावसार	व.लिपीक	३		९८५००३६४९९		
१०)	श्री.अशोक रुपचंद सोनवणे	व.लिपीक	३				
११)	श्री.सोपान रामदास चौधरी	लिपीक	३				
१२)	श्री.रविंद्र पिंताबर चौधरी	लिपीक	३				
१३)	श्री.प्रमोद शिवदास चौधरी	लिपीक	३				
१४)	श्री.शेख अशफाक शेख गयासद्दीन	लिपीक	३				
१५)	श्री. त्रंबक उत्तम कुळकणी	लिपीक	३				
१६)	श्री.अंबादास रामा कदम	लिपीक	३				
१७)	श्री.हसिब जब्बार फारुकी	लिपीक	३				
१८)	श्री.जयंत नारायण लोथे	लिपीक	३				
१९)	श्री.साहेबराव पुडंलीक सोनवणे	लिपीक	३				

२०)	श्री.सुनिल नथु टाक	लिपीक	३				
२१)	श्री.शैलेश मनोहर जगताप	लिपीक	३				
२२)	श्री.याकुब हमीद तडवी	लिपीक	३				
२३)	श्री.मनमोहन मुरलीधर कुळकणी	लिपीक	३				
२४)	श्री.सुरेश बळीराम सोनवणे	लिपीक	३				
२५)	श्री.सुरेश रामकृष्ण खडके	लिपीक	३				
२६)	श्री.सुरेश सुकलाल सपकाळे	लिपीक	३				
२७)	श्री.कृष्णा बाळु दुधाने	लिपीक	३				
२८)	श्री.कैलास चिंमामण सोनार	लिपीक	३				
२९)	श्री.अशोक बाबुराव जाधव	लिपीक	३				
३०)	श्री.जयवंत रामराव भोईटें	लिपीक	३				
३१)	श्री.लिलाधर जगन्नाथ खडके	लिपीक	३				
३२)	श्री. अरुण वसंत चौधरी	लिपीक	३				
३३)	श्री.हमीद गुलजार तडवी	लिपीक	३				
३४)	श्री.विनोद दत्तात्रय खडके	लिपीक	३				
३५)	श्री.प्रकाश बळीराम सोनवणे	लिपीक	३				
३६)	श्री.सुरेश बाबुराव पाटील	लिपीक	३				
३७)	श्री.विलास त्रंबक म्हस्के	लिपीक	३				
३८)	श्री.राजेंद्र रामकृष्ण भोळे	लिपीक	३				
३९)	श्री.मुकेश संभाजी निंबाळकर	लिपीक	३				
४०)	श्री.किरण सदाशिव पवार	लिपीक	३				
४१)	श्री.प्रकाश जगन्नाथ चौधरी	लिपीक	३				

४२)	श्री.काशिनाथ जगन्नाथ नारखेडे	लिपीक	३				
४३)	श्री.गुलाब एकनाथ दुसाने	लिपीक	३				
४४)	श्री.लोटन देवराम कोळी	लिपीक	३		९३२५६७७९८८		
४५)	श्री.शेखर नथु गोजोरेकर	लिपीक	३				
४६)	श्री.अविनाश काशिनाथ बाविस्कर	लिपीक	३		९२२६७६२२४९		
४७)	श्री.किशारे नथुमल भुतडा	लिपीक	३		९२२६४९५२५९		
४८)	श्री.राजेंद्र मोतीलाल दिवेकर	लिपीक	३				
४९)	श्री.संजय कृष्णा खडके	लिपीक	३				
५०)	श्री.राजेश वसंत खडके	लिपीक	३				
५१)	श्री.महेश कमलाकर जैस्वाल	लिपीक	३				
५२)	श्री.इश्वर दोधु खोंडे	लिपीक	३				
५३)	श्री.जयप्रकाश नथु कोल्हे	लिपीक	३				
५४)	श्री.अशोक बंडु म्हस्के	लिपीक	३		९४२२५६९९६४		
५५)	श्री.श्रीकांत केशव काळे	लिपीक	३				
५६)	श्री.मधुकर पंडीत कोळी	लिपीक	३				
५७)	श्री.रमजान हैदर तडवी	लिपीक	३				
५८)	श्री.भास्कर जीवराम पाटील	लिपीक	३				
५९)	श्री.अर्जुन बापुराव पवार	लिपीक	३				
६०)	श्री.नितीन नारायण हिरवणे	लिपीक	३				
६१)	श्री.सज्जन शेनफडु जाधव	लिपीक	३				
६२)	श्री.उल्हास रघुनाथ कोल्हे	लिपीक	३				
६३)	श्री.यशवंत भिला चौधरी	लिपीक	३				

६४)	श्री.संतोष महारु कोल्हे	लिपीक	३				
६५)	श्री.नरेंद्र उत्तम चौधरी	लिपीक	३				
६६)	श्री.संदीप विकास भावसार	लिपीक	३				
६७)	श्री.उल्हास सदाशिव तायडे	लिपीक	३				
६८)	श्री.दिपक रघुनाथ फुलमोगरे	लिपीक	३				
६९)	श्री.लल्लन प्रसाद शुक्ल	लिपीक	३				
७०)	श्री.पांडुरंग गंभीर सोनवणे	लिपीक	३				
७१)	श्री.लिलाधर मधुकर झांबरे	लिपीक	३				
७२)	श्री.सुधिर मुरलीधर शिंपी	लिपीक	३				
७३)	श्री.मनोज बट्टीप्रसाद गोयर	लिपीक	३				
७४)	श्री.इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	लिपीक	३				
७५)	श्री.पुंडलीक देवचंद बावीस्कर	शिपाई	४				
७६)	श्री.रविंद्र चावदस पाटील	शिपाई	४				
७७)	श्री.दत्तुराम रामचंद्र सोनवणे	शिपाई	४				
७८)	श्री.अशोक नामदेव कोळी	शिपाई	४				
७९)	श्री.शरद बाबुराव माळी	शिपाई	४				
८०)	श्री.राजेश्वर सुदाम वाणी	शिपाई	४				
८१)	श्री.दौलत काळु कोळी	शिपाई	४				
८२)	श्री.महेंद्र शरद कोठावदे	शिपाई	४				
८३)	श्री.नरेंद्र रमेश श्रावणे	शिपाई	४				
८४)	श्री.लक्ष्मण गोवर्धन सपकाळे	शिपाई	४				
८५)	श्री.सुधाकर बारसु बारी	शिपाई	४				

८६)	श्री.गुरुदत्त तुकाराम ठाकरे	शिपाई	४				
८७)	सौ.रहेनाबी शे.मल्लब	शिपाई	४				
८८)	श्री.रामेश्वर लक्ष्मण पाटील	शिपाई	४				
८९)	श्री.राजु वामन कांबळे	शिपाई	४				
९०)	श्री.जगदीश देवराज बावीस्कर	शिपाई	४				
९१)	श्री.संजु भगवान पाटील	शिपाई	४				
९२)	श्री.दिलीप रघुनाथ कोल्हे	शिपाई	४				
९३)	श्री.संजय चांगदेव आर्डे	शिपाई	४				
९४)	श्री.सुरेश बारकु पाटील	शिपाई	४				
९५)	श्री.शरद रामदास चौधरी	शिपाई	४				
९६)	श्री.अशोक रघुनाथ बारी	शिपाई	४				
९७)	श्री.प्रकाश लक्ष्मण कोळी	शिपाई	४				
९८)	श्री.अनंत पुंडलीक जावळे	शिपाई	४				
९९)	श्री.डिंगबर मुकुंदा खाचणे	शिपाई	४				
१००)	श्री.युवराज रंगा सपकाळे	शिपाई	४				
१०१)	श्री.रमेश दशरथ शंकपाळ	शिपाई	४				
१०२)	श्री.संजय पुडलीक ठाकुर	शिपाई	४				
१०३)	श्री.प्रल्हाद पोलाद कोळी	शिपाई	४				
१०४)	श्री.रामकृष्ण कालीदास सोनार	शिपाई	४				
१०५)	श्री.योगेश चंद्रकांत पाटील	शिपाई	४				
१०६)	श्री.ओंकार गिरधर चौधरी	शिपाई	४				
१०७)	श्री.प्रदीप छगन वाघ	शिपाई	४				

१०८)	श्री.शिवदास विठ्ठल सोनवणे	शिपाई	४				
१०९)	श्री.राजु तुकाराम ठाकरे	शिपाई	४				
११०)	श्री.रघुनाथ किसन शेजवळ	शिपाई	४				
१११)	श्री.जितेंद्र रामदास सोनवणे	शिपाई	४				
११२)	श्री.प्रकाश अमृत पाटील	शिपाई	४				
११३)	श्री.रमेश हिरामण पाटील	शिपाई	४				
११४)	श्री.शिवाजी रघुनाथ बारी	शिपाई	४				
११५)	श्री.चंद्रकांत रमेश जगदाळ	शिपाई	४				
११६)	श्री.निखीलेश सुधिर तिवारी	शिपाई	४				
११७)	श्री.सुधाकर काशिनाथ बावीस्कर	शिपाई	४				
११८)	श्री.संजय सुका सोनवणे	शिपाई	४				
११९)	श्री.कृष्णकुमार मधुकर कुळकर्णी	शिपाई	४				
१२०)	श्री.महेंद्र सुक्राम पाटील	शिपाई	४				
१२१)	श्री.संजय पुनमचंद जैन	शिपाई	४				
१२२)	श्री.काशिनाथ पुना सोनवणे	शिपाई	४				
१२३)	श्री.संजय पुंडलीक सपकाळे	शिपाई	४				
१२४)	श्री.भिका नारायण बारी	शिपाई	४				
१२५)	श्री.प्रभाकर गणपत चौधरी	शिपाई	४				
१२६)	श्री.कृष्णा रुपचंद भंगाळे	शिपाई	४				
१२७)	श्री.राजेश भागवत सुर्यवंशी	शिपाई	४				
१२८)	श्री.विलास भिका पाटील	शिपाई	४				
१२९)	श्री.नामदेव अर्जुन पाटील	शिपाई	४				

१३०)	श्री.अरुण काशिनाथ नन्नवरे	शिपाई	४				
१३१)	श्री.राजु नथु ठाकुर	शिपाई	४				
१३२)	श्री.संजय सिताराम कुळकर्णी	शिपाई	४				
१३३)	श्री.प्रकाश पांडुरंग सपकाळे	शिपाई	४				
१३४)	श्री.दिलीप रामदास पवार	शिपाई	४				
१३५)	श्री.अशोक कडू चौधरी	शिपाई	४				

अ.नं.	नाव	पदनाम	वर्ग	रुजु दिनांक	मो.बा.क्र.	वेतनश्रेणी	पत्ता
१	३	२	४	५	६	७	८
१	श्री.डी.डी.पाटील	व.लिपीक	३		९२२६४७०१४१		
२	श्री.अशोक चतुर भावसार	लिपीक	३		२२६२३९८		
३	श्री.अनिल नामदेव खडके	लिपीक	३		९९२३८८९३१६		
४	श्री.अजय उध्दव बिन्हाडे	लिपीक	३		९९२३३६३८५४		
५	श्री.इश्वर अर्जुन चांगरे	लिपीक	३				
६	श्री.जगन्नाथ पंडीत पाटील	लिपीक	३				
७	श्री.नितीन पुनमचंद जैन	लिपीक	३				
८	श्री.राजु मुन्सी हंसकर	लिपीक	३				
९	श्री.रविंद्र पिंताबर येवले	लिपीक	३				
१०	श्री.प्रकाश रघुनाथ सोनवणे	लिपीक	३				
११	श्री.छबीलदास दौलत इंगळे	शिपाई	४				
१२	श्री.विलास देवतादिन तिवारी	शिपाई	४				
१३	श्री.गुलाबलाला मोरे	शिपाई	४				

