

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

प्रभाग समिती क्र.४

मालमत्ता कर वसुली विभाग

गिरणा टाकी परिसर, रामानंद नगर, गिरणा पंपिंग रोड, जळगांव
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

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

कलम ४(९)(ब)(i)**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयाकडील मालमत्ताकर वसुली विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव :-	प्रभाग समिती क्र.४ (मालमत्ताकर वसुली विभाग)
पत्ता :-	गिरणा टाकी, जळगाव.
कार्यालय प्रमुख :-	श्री. अविनाश गांगोडे, सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव :-	मालमत्ता कर वसुली विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा :-	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव (नगरविकास विभाग, मंत्रालय मुंबई)
अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-	निवडणूक प्रभाग क्र. २३,२४, ४२ ते ५३ व ६६
विशिष्ट कार्ये :-	मालमत्ता वगैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वगैरे करांची वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	मालमत्ता वगैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वगैरे करांची वसुली करणे.
धोरण :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	प्रभाग समिती क्र.४ (मालमत्ताकर वसुली विभाग) कडील नियुक्त सेवक
कार्य :-	मालमत्ता वगैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वगैरे करांची वसुली करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणेचा प्रयत्न करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सोबत जोडलेला आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :-	०२५७-२२३९९७५ सकाळी १०.०० ते सायं.६ वाजे पावेतो
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार,

प्रभाग समिती क्रमांक -४**प्रभाग अधिकारी (९)****करअधिक्षक (९)****वरिष्ठ लिपीक (९)****प्रभाग लिपीक (२०)****शिपाई (९६)**

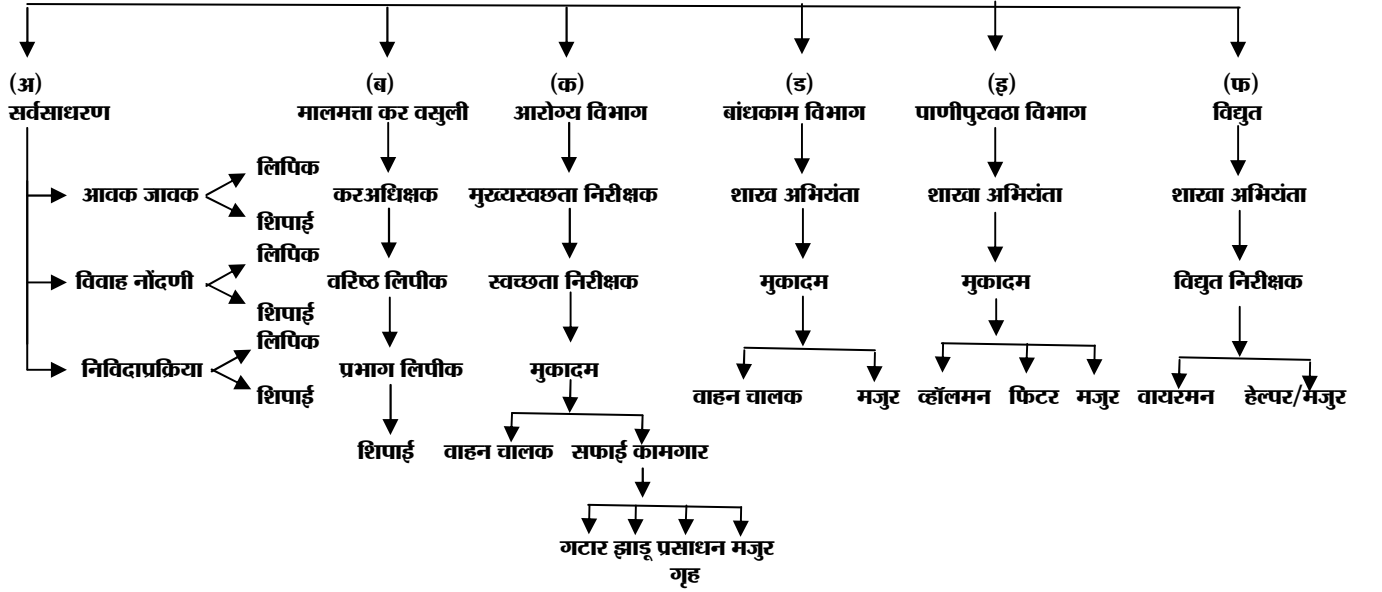
जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

प्रभाग समिती क्र. ४

आयुक्त

उपायुक्त

प्रभाग अधिकारी



कलम ४(९)(ब)(ii)

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कर्तव्ये
१	प्रभाग अधिकारी	१	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. ३ कार्यक्षेत्रातील मालमत्ता वगैरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण. माहिती अधिकार कायदा-२००५ चे आर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.
	कर अधिक्षक	१	मालमत्ता वगैरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचाऱ्यांकडून 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.
	लिपीक	१८	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिस्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करून प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे ,डेटा रजिस्टर, आकारणी रजिस्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करून देणे, इ. व सर्व अभिलेखेचे जतन कायाद्यानुसार जतन करणे.
	लिपीक	२	पावती पुस्तके सांभाळणे, टिकीट रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. प्रभाग कार्यक्षेत्रातील १५० चौ.मी. वरील रहीवास मिळकतींवरील कर वसुली करणे, कलम ४४ अन्वये प्राप्त पत्रांची माहिती तयार करणे इ.
	बारनिशी लिपीक	१	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिस्टरी घेणे. कार्यालयाकडेस पोष्टाद्वारे, नागरीकांकडून, बाहेरील कार्यालयाची व महानगरपालिका मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त टपाल/ पत्रे स्विकारून आवक करणे व बाहेर पाठवावयाची पत्र / पाकीटे जावक करणे लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त अर्ज इ.
	लिपीक	१	सर्व साधारण पावती पुस्तक.
	शिपाई	१५	युनिट लिपीक यांच्या अधिपत्याखाली करदात्यांना मागणी बीले, नोटीस बजाविणे, कर वसुलीकामी मदत करणे, कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे काम करणे.
	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 / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	संध्या करीत असलेली कामे
१.	श्री.अविनाश विष्णू गांगोडे	सहा.आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती कार्यालयाकडील मालमत्ताकर विभागावर नियंत्रण ठेवणे
२.	श्री. अनिल धोंडू जोगी	वरिष्ठ लिपीक	कर वसुली कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कर वसुली प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे, करवसुलीचे नियोजन. इ.
३.	श्री. उल्हास सदाशिव तायडे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
४.	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	लिपीक	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
५.	श्री. संजय कृष्णा खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
६.	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	लिपीक	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
७.	श्री. सुरेश बाबुराव पाटील	लिपीक	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
८.	श्री. ईश्वर दोधु खोंडे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
९.	श्री. अर्जुन अंबादास खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१०.	श्री. आरीफ खान सिकंदर खान पठाण	लिपीक	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
११.	श्री. काशिनाथ जनार्दन नारखेडे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१२.	श्री. राजेश वसंत खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१३.	सौ.संध्या सतीश बारी	लिपीक	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१४.	सौ.संगीता भागवत ठाकरे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१५.	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	लिपीक	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१६.	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	लिपीक	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१७.	कु.प्रगती प्रकाश चोंडकाळे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१८.	समाधान चंद्रकांत बारी	लिपीक	प्रसक्र ४ कडील बारनिशी लिपीका ची कामे
१९.	विलास झिपा माळी	लिपीक	प्रसक्र ४ कडील विवाह नोंदणी व निवीदा प्रक्रिया ची कामे
२०.	श्री.राहुल शिवाजी पवार	लिपीक	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
२१.	श्री. रामेश्वर लक्ष्मण राणे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२२.	श्री. दिलीप रामदास पवार	शिपाई	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२३.	श्री. रघुनाथ किसन शेजवळ	शिपाई	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२४.	श्री. शिवदास विठ्ठल सोनवणे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२५.	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२६.	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	शिपाई	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे

२७.	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	नाकेदार	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२८.	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	शिपाई	बारनिशी कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२९.	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	शिपाई	विवाह नोंदणी कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३०.	श्रीमती सुरेखा प्रकाश चौधरी	शिपाई	बारनिशी कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३१.	श्री. चंद्रकांत नामदेव मानकुंबरे	वाहन चालक	वाहन चालक प्र.स.क्र ०४
३२.	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	शिपाई	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३३.	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	शिपाई	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३४.	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३५.	श्री. अजय शिवदास लोखंडे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३६.	श्री. अशोक सोनु विसपुते	मजुर	वरिष्ठ लिपीक यांचे कार्यालया कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३७.	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	शिपाई	वरिष्ठ लिपीक यांचे कार्यालया कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३८.	श्री.विलास भिका पाटील	चौकीदार	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे

कलम ४(९)(b)(ii) नमुना अ**जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.४ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडील अधिकारी- कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल****अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र. ४ कार्यक्षेत्रातील पाणी पुरवठा, बांधकाम, विद्युत, आरोग्य विभागाकडील दुरुस्ती व नविन कामे ५० हजार पर्यंत मंजूर करणे	मा. आयुक्त यांचे जा.क्र. मनपा/आ.का/२९०/११-१२ दि. ०२/०७/२०११ अन्वये	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	१. मालमत्ता करधारकांच्या मिळकत हस्तांतरणास सादर कागदपत्रांची पूर्तते नंतर मंजूरी देणे		
		२. मे. लोक न्यालयात तडजोड करणेसंबंधी तसेच मे. लोक न्यायालयाच्या निर्णयानुसार मालमत्ता कराची समायोजित होणारी संपुर्ण रक्कम फिटेपर्यंत पुढील येणाऱ्या आर्थिक वर्षामध्ये त्यांची स्तरावर समायोजित करणेची कार्यवाही करणे	स्थायी समिती ठराव क्र. ११०४ दि. ११/०१/२०१३	

क

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

ड

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

कलम ४(९)(b)(ii) नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.४ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडील अधिकारी- कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय T
१	प्रभाग अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकारी बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. ४ कार्यक्षेत्रातील बांधकाम, पाणीपुरवठा, आरोग्य, विद्युत विभागा कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, मालमत्ता वगैरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण. प्रभाग समिती अंतर्गत होणाऱ्या 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 १९४८ चे तरतुदी नुसार	
	कर अधिक्षक	मालमत्ता वगैरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचाऱ्यांकडून करुण घेणे. कार्यालयाकडेस मिळकतीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या अर्जाचा व लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करुन घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.	१	
	वरिष्ठ लिपीक	जनरल किर्द लिहीणे, प्रशासनिक नियंत्रण ठेवने मालमत्ताकर वसुली करीता लिपीकांना मदत करणे करअधिक्षक यांना मदत करणे.	१	
	लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे माणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करु प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ. व सर्व अभिलेखेचे कायद्यानुसार जतन करणे.		

आर्थिक अधिकार



रु. ५००००/- पर्यंत

प्रशासकीय अधिकार



१. मालमत्ता कर धारकांच्या मिळकत हस्तांतरणास सादर कागदपत्रांचे पूर्तते नंतर मुजुदी देणे
२. मे. लोक न्यायालयात तडजोड करणेसंबंधी तसेच मे. लोक न्यायालयाच्या निर्णयानुसार मालमत्ता कराची समायोजित होणारी संपूर्ण रक्कम फिटेपर्यंत पुढील वर्षामध्ये त्यांचे स्तरावर समायोजन करणेची कार्यवाही करणे.

फौजदारी अधिकार



निरंक

अर्धन्यायीक



निरंक

कलम ४(९)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ नाव)

अ.क्र.	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय
१	श्री. अनिल धोंडू जोगी	कर वसुली लिपीकां कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कडुन कर वसुलीचे काम करुन घेणे	-	श्री. अविनाश गांगोडे प्रभाग अधिकारी	म. आयुक्त, उपायुक्त	
२	श्री. विलास झिपा माळी	विवाह नोंदणी अर्ज स्विकारणे, नोंद घेणे, निविदा प्रक्रिया, कार्यालयिन आदेश टाईप करणे.	७ दिवस	श्री. अविनाश गांगोडे प्रभाग अधिकारी	म. आयुक्त, उपायुक्त	
३	श्री. समाधान चंद्रकांत बारी	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिस्टरी घेणे. कार्यालयाकडेस पोष्टाद्वारे, नागरीकांकडुन, बाहेरील कार्यालयाची व महानगरपालिका मुख्य कार्यालयाकडुन प्राप्त टपाल/ पत्रे स्विकारुन आवक करणे व बाहेर पाठवावयाची पत्र / पाकीटे जावक करणे लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त अर्ज इ.	७ दिवस	श्री. अनिल धोंडू जोगी वरिष्ठ लिपीक तथा प्रभागी कर अधिक्षक	श्री. अविनाश गांगोडे प्रभाग अधिकारी	
४	सर्व वसुली लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे माणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करु प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ. व सर्व अभिलेखेचे कायदानुसार जतन करणे.		श्री. अनिल धोंडू जोगी वरिष्ठ लिपीक तथा प्रभागी कर अधिक्षक	श्री. अविनाश गांगोडे प्रभाग अधिकारी	

कलम ४(९)(b)(iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(९)(b)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यापूर्वी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस व तास पूर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विवाह नोंदणी करून प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	श्री. विलास माळी	श्री. अविनाश गांगोडे विवाह निबंधक
२	विहित कार्यपध्दती नुसार कर वसुली करणे नविन मिळकतींवर कर आकारणी करणे.	महाराष्ट्र अधिनियम १९४९ मधील तरतुदी नुसार	श्री. अनिल जोगी वरिष्ठ लिपीक तथा करअधिक्षक	श्री. अविनाश गांगोडे विवाह निबंधक
३	माहिती अधिकार २००५ अन्वये दस्तऐवज तपासणे	त्वरीत उपलब्ध करून देणे	श्री. अविनाश गांगोडे प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना अ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर आकारणी व कर वसुली	मूबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे पेकरण ११ नगरपालिका करधान वेळोवेळीचे शासन निर्देश व मनपा ठराव आणि अनुसूची ड प्रकरण ८ कराधान नियम	-

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना ब

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना क

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

कामासाठी आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके - नमुना ड

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना ड

मालमत्ता कर संकलन विभागा संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक

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

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना इ

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र. ४ कडील मालमत्ता कर संकलन विभागा कडील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

कलम ४(१)(अ)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडेस उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तावेज, डिमांड रजिस्टर प्रॉपर्टी रजिस्टर, सुट प्रकरणे	असेसमेंट रजिस्टर/ कर आकारणी रजिस्टर	अ	अ कायमचा
२			ब	३० वर्षा पर्यंत

कलम ४(९)(अ)(vi)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडेस
उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४(९)(अ)(vii)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाकडील
परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

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

क) कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय :-

प्रशासकीय कामास बाधा येवु नये याबाबत काही विशिष्ट प्रकरणात कायदा सल्लागार यांचा अभिप्राय घेतला जातो.

कलम ४(९)(ब)(viii) नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(९)(ब)(viii) नमुना ब

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(९)(ब)(viii) नमुना क

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(९)(ब)(viii) नमुना ड

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(ix)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमता कर संकलन विभागातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	गट	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	सहा.आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	श्री.अविनाश विष्णू गांगोडे	वर्ग -२ राजपत्रित	०३/०८/२०१०	०२५७-२२३९९७५	२९९४४
२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अनिल धोंडू जोगी	क	०६/०४/१९८४	०२५७-२२३५०१२	२७२६३
३.	लिपीक	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	क	१९/०५/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२२१५२
४.	लिपीक	श्री. संजय कृष्णा खडके	क	०१/०४/१९८४	०२५७-२२३५०१२	२२८५५
५.	लिपीक	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	क	०६/०६/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२२१५२
६.	लिपीक	श्री. सुरेश बाबुराव पाटील	क	१८/०७/१९८२	०२५७-२२३५०१२	३२६०२
७.	लिपीक	श्री. ईश्वर दोधु खोंडे	क	१९/०७/१९८२	०२५७-२२३५०१२	२११८३
८.	लिपीक	श्री. अर्जुन अंबादास खडके	क	०१/०१/१९८७	०२५७-२२३५०१२	२३२५४
९.	लिपीक	श्री. आरीफ खान सिकंदर खान पठाण	क	०२/०६/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२३३११
१०.	लिपीक	श्री. काशिनाथ जनार्दन नारखेडे	क	०३/०२/१९९२	०२५७-२२३५०१२	२०५१८
११.	लिपीक	श्री. उल्हास सदाशिव तायडे	क	२४/०४/१९९३	०२५७-२२३५०१२	२०५१८
१२.	लिपीक	श्री. राजेश वसंत खडके	क	१७/०३/१९९१	०२५७-२२३५०१२	२०५१८
१३.	लिपीक	सौ.संध्या सतीश बारी	क	२६/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
१४.	लिपीक	सौ.संगीता भागवत ठाकरे	क	२६/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
१५.	लिपीक	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	क	३०/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
१६.	लिपीक	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	क	१०/०३/२००५	०२५७-२२३५०१२	१५७४९
१७.	लिपीक	कु.प्रगती प्रकाश चोंडकाळे	क	३०/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
१८.	लिपीक	समाधान चंद्रकांत बारी	क	२६/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
१९.	लिपीक	विलास झिपा माळी	क	२७/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
२०.	लिपीक	श्री.राहुल शिवाजी पवार	क	३०/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१४८३७
२१.	शिपाई	श्री. रामेश्वर लक्ष्मण राणे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
२२.	शिपाई	श्री. दिलीप रामदास पवार	ड	०५/०५/१९९०	०२५७-२२३५०१२	१७८८८
२३.	शिपाई	श्री. रघुनाथ किसन शेजवळ	ड	०८/०५/१९९०	०२५७-२२३५०१२	१८०४०
२४.	शिपाई	श्री. शिवदास विठ्ठल सोनवणे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
२५.	शिपाई	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
२६.	शिपाई	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
२७.	नाकेदार	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	क	०४/०८/१९७८	०२५७-२२३५०१२	२३९३८
२८.	शिपाई	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
२९.	शिपाई	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	ड	१०/०३/२००५	०२५७-२२३५०१२	१४३६२
३०.	शिपाई	श्रीमती सुरेखा प्रकाश चौधरी	ड	०५/११/२००८	०२५७-२२३५०१२	१२४९१
३१.	वाहन चालक	श्री. चंद्रकांत नामदेव मानकुंबरे	क	११/१२/१९९२	०२५७-२२३५०१२	२२४४८
३२.	शिपाई	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	ड	२४/१०/१९९१	०२५७-२२३५०१२	१७८८८
३३.	शिपाई	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	ड	२५/०२/१९९३	०२५७-२२३५०१२	१७८८८
३४.	शिपाई	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१७३२६
३५.	शिपाई	श्री. अजय शिवदास लोखंडे	ड	१७/०९/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१६६०३

३६.	मजुर	श्री. अशोक सोनु विसपुते	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१६३७६
३७.	शिपाई	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	ड	२७/१०/१९८६	०२५७-२२३५०१२	१६७५६
३८.	चौकीदार	श्री.विलास भिका पाटील	ड	१६/१०/१९९१	०२५७-२२३५०१२	१८३२५

कलम ४(१)(ब)(ख)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ३ मालमत्ता कर संकलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	मुळपद	वेतनश्रेणी	वेतन बँड	ग्रेड पे	घरभाडे	महागाई	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	इतर	एकुण
१.	श्री.अचिनाश विष्णू गांगोडे	सहा.आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	९३००-३४८००	११३६०	४४००	१५७६	१२६०८				२९९४४
२.	श्री. अनिल धोंडू जोगी	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	११८७०	२४००	१७२७	११४१६		१५०		२७२६३
३.	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	लिपीक	५२००-२०२००	९१८०	२४००	११५८	९२६४		१५०		२२१५२
४.	श्री. संजय कृष्णा खडके	लिपीक	५२००-२०२००	१००५०	१९००	११९५	९५६०		१५०		२२८५५
५.	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	लिपीक	५२००-२०२००	९६८०	१९००	११५८	९२६४		१५०		२२१५२
६.	श्री. सुरेश बाबुराव पाटील	लिपीक	५२००-२०२००	१४३८०	२७००	१७०८	१३६६४		१५०		३२६०२
७.	श्री. ईश्वर दोधु खोंडे	लिपीक	५२००-२०२००	९१७०	१९००	११०७	८८५६		१५०		२११८३
८.	श्री. अर्जुन अंबादास खडके	लिपीक	५२००-२०२००	१०२६०	१९००	१२१६	९७२८		१५०		२३२५४
९.	श्री. आरीफ खान सिकंदर खान पठाण	लिपीक	५२००-२०२००	९७९०	२४००	१२१९	९७५२		१५०		२३३११
१०.	श्री. काशिनाथ जनार्दन नारखेडे	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६		१५०		२०५१८
११.	श्री. उल्हास सदाशिव तायडे	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६		१५०		२०५१८
१२.	श्री. राजेश वसंत खडके	लिपीक	५२००-२०२००	८८२०	१९००	१०७२	८५७६		१५०		२०५१८
१३.	सौ.संध्या सतीश बारी	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
१४.	सौ.संगीता भागवत ठाकरे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
१५.	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
१६.	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	६३१०	१९००	८२१	६५६८		१५०		१५७४९

१७.	कु.प्रगती प्रकाश चोंडकाळे	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
१८.	समाधान चंद्रकांत बारी	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
१९.	विलास झिपा माळी	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
२०.	श्री.राहुल शिवाजी पवार	लिपीक	५२००-२०२००	५८३०	१९००	७७३	६१८४		१५०		१४८३७
२१.	श्री. रामेश्वर लक्ष्मण राणे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
२२.	श्री. दिलीप रामदास पवार	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०		१७८८८
२३.	श्री. रघुनाथ किसन शेजवळ	शिपाई	४४४०-७४४०	७८००	१६००	९४०	७५२०	३०	१५०		१८०४०
२४.	श्री. शिवदास विठ्ठल सोनवणे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
२५.	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
२६.	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
२७.	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	नाकेदार	५२००-२०२००	१०६२०	१९००	१२५२	१००१६		१५०		२३९३८
२८.	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
२९.	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	६१८०	१३००	७४८	५९८४		१५०		१४३६२
३०.	श्रीमती सुरेखा प्रकाश चौधरी	शिपाई	४४४०-७४४०	५१९०	१३००	६४९	५१९२		१५०		१२४९१
३१.	श्री. चंद्रकांत नामदेव मानकुंबरे	वाहन चालक	५२००-२०२००	९३२०	२१००	११७२	९३७६	३०	१५०		२२४४८
३२.	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०		१७८८८
३३.	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	७४५६	३०	१५०		१७८८८
३४.	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	७२३२		१५०		१७३२६
३५.	श्री. अजय शिवदास लोखंडे	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१६००	९०४	६५०९		१५०		१६६०३
३६.	श्री. अशोक सोनु विसपुते	मजुर	४४४०-७४४०	७२४०	१३००	८५४	६८३२		१५०		१६३७६
३७.	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	शिपाई	४४४०-७४४०	७४४०	१३००	८७४	६९९२		१५०		१६७५६
३८.	श्री.विलास भिका पाटील	चौकीदार	४४४०-७४४०	७९५०	१६००	९५५	७६४०	३०	१५०		१८३२५

कलम ४(९)(ब)(xi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमता कर संकलन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	आंदज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४(९)(ब)(xii) नमुना (अ)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमता कर संकलन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

-----निरंक-----

कलम ४(९)(ब)(xii) नमुना (ब)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमता कर संकलन विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(९)(ब)(xiii)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४(९)(ब)(xiv)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर 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)(ब)(xv)

**जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता कर संकलन विभागातील
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

उपलब्ध सुविधा -
● भेटण्याच्या वेळे संदर्भात - सकाळी १० ते ६
● वेबसाईटची माहिती www.jcmc.gov.in
● अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - दस्तऐवज उपलब्धतेप्रमाणे त्वरीत देण्यात येते.
● कामाची तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - माहिती अधिकार दिन दर शुक्रवार वेळ ४ ते ६