

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

प्रभाग समिती क्र.4

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) "OR" ÖÄENÖB



क्र.००४(१)(ब)(१)

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)
ठिकाण :-	गिरणा टाकी, जळगाव.
कार्यालय प्रमुख :-	ACB. संजय लक्ष्मण नेमाडे, प्रभाग अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव :-	मालमत्ता कर वसुली विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे नाव :-	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव (नगरविकास विभाग, मंत्रालय जळगांव)
अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-	निवडणूक प्रभाग क्र. 10,12,13,14,15,16,17,18,28,29,37
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 संबंधित कर्मचारी :-	प्रभाग समिती क्र.४ (मालमत्ताकर वसुली विभाग) कडील नियुक्त सेवक
कार्ये :-	मालमत्ता वगैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वगैरे करांची वसुली करणे.
कार्यालयाचे कार्ये :-	महानगरपालिकेचे आर्थिक उत्पन्न वाढविणेचा प्रयत्न करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे कार्ये :-	ACB वगैरे करांची आकारणी करणे / मालमत्ता वगैरे करांची वसुली करणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :-	0257-2239975 सकाळी १०.०० ते सायं.६ वाजे पावेतो
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी सुट्याचे दिवस :-	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार,

रचना-अधिकारपद सोपान

प्रभाग समिती क्रमांक -4

प्रभाग अधिकारी (१)

करअधिक्षक (१)

वरिष्ठ लिपीक (१)

प्रभाग लिपीक (११)

सहायक लिपीक (१४)

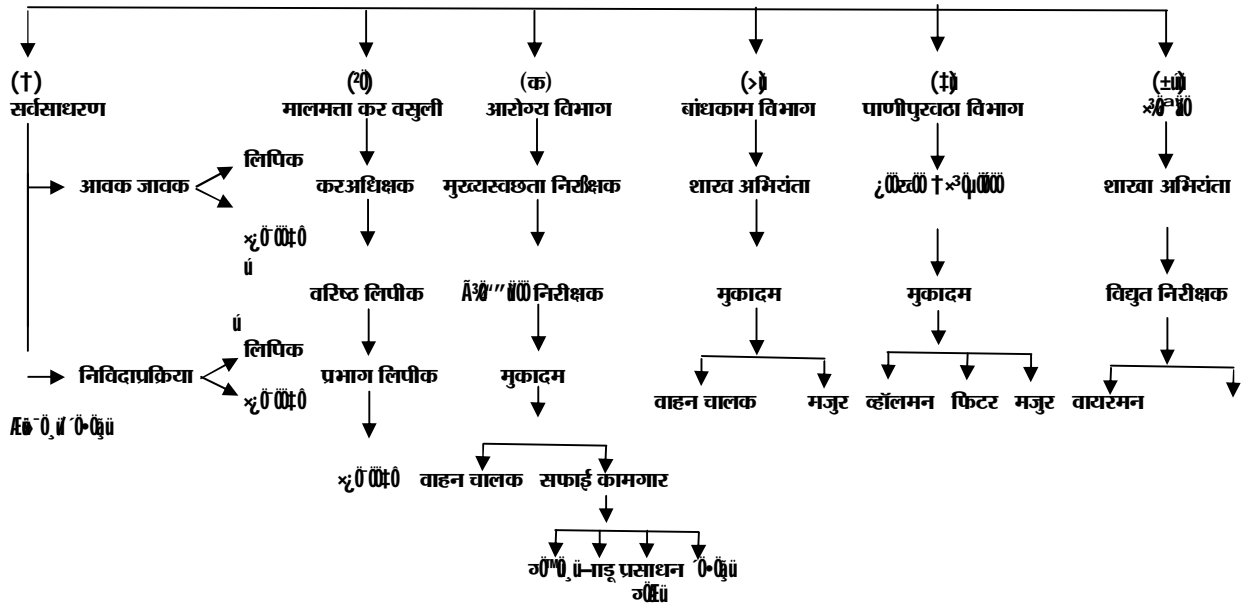
जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

प्रभाग समिती क्र. ४

† QpÖEYÖ

^~ÖQpÖEYÖ

प्रभाग अधिकारी



क्र. 04(1)(2)(ii)

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कार्य
1	प्रभाग अधिकारी	1	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार बहाल केलेप्रमाणे प्रभाग समिती क्र. ४ कार्यक्षेत्रातील मालमत्ता वगैरे कर वसुली व आकारणी व खात्याच्या कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर खातेप्रमुख या नात्याने देखरेख व नियंत्रण. माहिती अधिकार कायदा-२००५ चे आर्जावर माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.
	वरिष्ठ अधिकारी	1	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 नालेल्या अर्जाचा व लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करून घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.
	लिपीक (अर्थशास्त्र)	9	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 अभिलेखे जतन कायाद्यानुसार जतन करणे.
	लिपीक (संगणक चालक)	1	माहिती अधिकारी/शासकीय पत्र तयार करणे, निविदा प्रक्रिया करणे तसेच मिळकत हस्तांतरणाची, शासकीय डंड पावती, परत आलेल्या धनादेशाची, माहिती अधिकार इत्यादीची फी स्विकारणे, दैनंदिन वसुली किर्दीच्या नोंदी संगणकात घेणे, प्रभाग कार्यक्षेत्रात 150 चौ.मी. वरील रहीवास मिळकतींवरील तसेच १ इंची वरिल भरणा स्विकारणे, वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार दिलेली संगणकीय कामे करणे. (पत्र, नोटीस, आदेश इ.)
	लिपीक (बारनिशी)	1	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिस्टरी घेणे व ते अर्थ विभागात पाठविणे, कार्यालयाकडेस पोष्टाद्वारे, नागरीकांकडून, बाहेरील कार्यालयाची व महानगरपालिका मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त टपाल/ पत्रे, लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त अर्ज स्विकारून आवक करणे व बाहेर पाठवावयाची पत्र / पाकीटे जावक करणे, नविन नळसंयोजन फॉर्म फी स्विकारणे, नळसंयोजनघेणे / बंद करणेची फी स्विकारणे त्याची किर्दीत नोंद घेवून अर्थ विभागात भरणा करणे, नळसंयोजन नोंद वही अद्यावत ठेवणे, टिकीट रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. †.
	युनिट लिपीक	14	युनिट लिपीक यांच्या अधिपत्याखाली करदात्यांना मागणी बीले, नोटीस बजाविणे, कर वसुलीकामी मदत करणे, कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे काम करणे.

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	सध्या करीत असलेली कामे
1	श्री. संजय लक्ष्मण नेमाडे	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती कार्यालयाकडील मालमत्ताकर विभागावर नियंत्रण ठेवणे
2	ACB. . u000 x30u00 "00-0, B	कर अधिकक्षक	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.
3	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	वरिष्ठ लिपीक	मालमत्ता वगैरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे, जनरल किर्द तयार करून चलन तयार करणे
4	ACB. संजय रामदास सपकाळे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
5	मनोज बद्रीप्रसाद गोयर	लिपीक	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
6	ACB. शैलेश मनोहर जगताप	लिपीक	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
7	श्री. राजेश वसंत खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
8	ACB. शेख नजीर शेख सांडू	लिपीक	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
9	ACB. इकबाल फकीर मोहम्मद बागवान	लिपीक	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
10	ACB. जयप्रकाश नथू कोल्हे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
11	ACB. महसूद अहमद खान	लिपीक	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
12	ACB. + 0000 0 0 0 0 0 0 0 0	लिपीक	बारनिशी लिपीक
13	ACB. x-000 000B	लिपीक	संगणक चालक
14	श्री. विलास भिका पाटील	चौकीदार	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
15	श्री. रामेश्वर राणे	x00000	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
16	श्री. जयवंत कृष्णा शेळके	x00000	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
17	ACB. x00000 x00000 सोनवणे	x00000	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
18	श्री. कृष्ण रुपचंद भंगाळे	x00000	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
19	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	x00000	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
20	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	x00000	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
21	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	x00000	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
22	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	x00000	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
23	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	x00000	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
24	श्री. रविंद्र गोपाळ ढाके	x00000	कर अधिकक्षक कार्यालय, जनरल किर्द लिहीणे, कर अधिकक्षक यांना मदत करणे
25	ACB. 000. 0-000 ACB. 0 0 0 0 0	x00000	बारनिशी कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
26	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	0-000	2000000 00000 वाटपाचे काम करणे, उक्त नमुद शिपाईचे कामे
27	सौ. शालिनी भालचंद्र नेवासकर	+000	वरिष्ठ लिपीक यांचे कार्यालया 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.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	†
1	प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती क्र. ४ कार्यक्षेत्रातील पाणी पुरवठा, बांधकाम, विद्युत, आरोग्य विभागाकडील दुरुस्ती व नविन कामे ५० हजार पर्यंत मंजुर करणे	मा. आयुक्त यांचे जा.क्र. मनपा/आ.का/२९०/११-12 दि. ०२/०७/२०११ अन्वये	

‡

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	†
1	प्रभाग अधिकारी	१. मालमत्ता करधारकांच्या मिळकत हस्तांतरणास सादर कागदपत्रांची पूर्तते नंतर मंजूरी देणे	०. † आदेशान्वये	
		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. 1104 क्र. 11/01/2013	

कलम ४(१)(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	†×३००५ ०
1	प्रभाग अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार अधिकार 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, 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	
2	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. कार्यालयकडेस मिळकतीच्या संदर्भात प्राप्त -००००५००० ३० लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज यांचा संबंधीत कार्यासनाकडून निपटारा करुन घेणे. मिळकतीवरील कर आकारणीबाबतची प्रकरणे व मिळकत हस्तांतरण बाबतची प्रकरणे तपासुन वरिष्ठांकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे.	1	
3	लिपीक	जनरल किर्द लिहीणे, प्रशासनिक नियंत्रण ठेवने मालमत्ताकर वसुली करीता लिपीकांना मदत करणे करअधिक्षक यांना मदत करणे.		
4	लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे मागणी रजिष्टर लिहीणे, मागणी बीले तयार करणे, मालमत्ता कर वसुली करणे व प्राप्त रक्कमेचा अर्थ विभागात भरणा करणे, युनिट कार्यक्षेत्रात नव्याने तयार होणाऱ्या मिळकतींवर नियमाप्रमाणे कर आकारणी करु 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.		

कॉ००४(1)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

अ.क्र.	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे	कॉ००४/०४/०४ -०४ *०४/०४	कॉ००४/०४/०४ •०४/०४/०४ अधिकारी	पर्यवेक्षणीय अधिकारी	०४/०४/०४
1	प्रभाग अधिकारी	कर वसुली लिपीकां कडील कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कडुन कर वसुलीचे काम करुन घेणे		०४. ०४/०४/०४	०४. + ०४/०४/०४	
2	कॉ०४ अधिष्णक	कर वसुली लिपीकां कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कडुन कर वसुलीचे काम करुन घेणे	-	प्रभाग अधिकारी	०४. + ०४/०४/०४, ०४/०४/०४	
3	०४/०४ ०४/०४/०४ लिपीक	कार्यक्षेत्रातील मिळकतधारकांचे माग०४/०४ ,०४/०४/०४ 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 करुन प्रस्ताव मान्यतेस्तव वरिष्ठांकडेस सादर करणे, डेटा रजिष्टर, आकारणी रजिष्टर, रोज भरणा किर्द लिहीणे, युनिट कडेस प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जाची, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची, लोकशाही दिनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची माहिती देणे, युनिट कडील सुट प्रकरणे हाताळणे व सांभाळणे, पावती पुस्तके सांभाळणे, लेखापरीक्षणास अभिलेख उपलब्ध करुन देणे इ. व सर्व अभिलेखेचे कायदानुसार जतन करणे.		कॉ०४ अधिष्णक	प्रभाग अधिकारी	
4	लिपीक (संगणक चालक)	सर्व साधारण फी, मिळकत हस्तांतरण फी. नळसंयोजन फी, माहिती अधिकार इत्यादीची फी, धनादेश अनादर फी, स्विकारण, प्रभाग कार्यक्षेत्रातील १५० चौ.मी. वरील रहीवास मिळकतींवरील तसेच १ इंची वरिल भरणा स्विकारणे, रोज भरणा किर्द लिहणे		कॉ०४ अधिष्णक	प्रभाग अधिकारी	
4	लिपीक	प्रभाग समिती कडेस मालमत्ता करापोटी प्राप्त होणारे चेक स्विकारणे, पावती निहाय नोंदी चेक रजिस्टरी घेणे. कार्यालयाकडेस प्राप्त टपाल/ पत्रे, लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त अर्ज स्विकारुन आवक करणे व बाहेर पाठवावयाची पत्र / पाकीटे जावक करणे, सर्व साधारण फी, मिळकत हस्तांतरण फी. नळसंयोजन फी, माहिती अधिकार इत्यादीची फी स्विकारणे , प्रभाग कार्यक्षेत्रातील १५० चौ.मी. वरील रहीवास मिळकतींवरील तसेच 1 इंची वरिल भरणा स्विकारणे, रोज भरणा किर्द लिहणे, टिकीट रजिस्टर , स्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. †.		कॉ०४ अधिष्णक	प्रभाग अधिकारी	

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

प्रभाग समिती क्र. ०४ अंतर्गत येणाऱ्या लेखाशीर्षा अंती करण्यात आलेल्या सुधारीत अर्थसंकल्पीय तरतुद २०१७-१८

अ.क्र.	लेखा शिर्षाचा तपशिल	अर्थ संकल्प
1	सादील खर्च पावती तिकीटे रुपये.	10000
2	नविन पथदिप स्तंभ टाकणे / लाईट शिफटींग म.रा.वि.वि.मंडळ कडील मागणी रुपये.	
3	»01013/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe	
4	नाले स्वच्छता रुपये.	300000
5	ACB00 मक उद्याने व्यवस्था व दुरुस्ती रुपये.	200000
6	‡ 00, 00 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe	100000
7	स्मशानाभुमी व इतर सार्व. व्यवस्था व दुरुस्ती 1y Qe	200000
8	, AYOB 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe 30,00,000/-	1000000
9	ग010, 03/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe 10,00,00/-	500000
10	ACB 010 0100 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe	500000
11	व्यापार संकुल 0 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe	200000
12	† 0100 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe	50000
13	नविना गटार रुपये.	10000000
14	नविन संडास मुत्र्या रुपये.	1500000
15	नविन रस्ते रुपये.	10000000
16	† 0100 3/00AED 30 च्याAYOB 1y Qe व्यवस्था व दुरुस्ती रुपये.	5000000

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यापूर्वी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम व कार्य	काम पूर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	नुसार कर वसुली करणे नविन मिळकतींवर कर आकारणी करणे.	महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रकरण ८ कराधान नियम	प्रभाग लिपीक, वरिष्ठ लिपीकख, कर अधीक्षक	प्रभाग अधिकारी ()
2	माहिती अधिकार २००५ अन्वये दस्तऐवज तपासणे	महिन्याच्या दर शुक्रवारी दु. ४ ते ६	सहा. जनमाहिती अधिकारी व सर्व लिपीक	जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना अ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले	नियम क्रमांक व वर्ष	
1	कर आकारणी व कर वसुली	मूबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 महानगरपालिका कराधान वेळोवेळीचे शासन निर्देश व मनपा ठराव आणि अनुसूची ड प्रकरण ८ कराधान नियम	-

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना ड

मालमत्ता कर संकलन विभागा संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक

अ.क्र.		क्रमांक व तारीख	
			निरंक

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना इ

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

महानगरपालिका, जळगाव

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	क्रमांक	पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ वर्ग	उतारा रजिस्टर, मागणी बिल पुस्तक पावती पुस्तक,	लिपीक/करअधिक्षक	कर अधिक्षक प्रभाग समिती क्र. ०४, जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

क्र. ०४(१)(१)

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

महानगरपालिका, जळगाव

अ.क्र.	क्रमांक	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा क्रमांक	सुरक्षित ठेवण्याचा क्रमांक
1	सुट प्रकरणे	कर आकारणी	१	अ कायमचा
2			२०	३०

†) प्रशासनातील कर्मचारी यांची बैठक :- प्रशासनातील कामे वेळेत पुर्तता करून घेणेकरीता प्रत्येक आठवड्यात बैठकीत कामाचा आढावा घेतला जाई. वेळोवेळी व प्रासंगिक 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 जाई.

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना क

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

अ.क्र.	नाव			किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना ड

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव			किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	
निरंक						

**का.००४(१)(२०)(ix) जळगांव शहर महानगरपालिका प्र.स.क्र.४ मालमत्ता कर संकलन
आकडील अधिकारी-कर्मचारी यांचे नावे व मासिक वेतन**

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	ग्रेड	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
1	प्रभाग अधिकारी	श्री. संजय लक्ष्मण नेमाडे	कां	01/10/1991	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
2	कर अधीक्षक	श्री. सुधीर सुभाष	कां	02/02/1984	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
3	वरिष्ठ लिपीक	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	कां	19/05/1990	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
4	लिपीक	श्री. संजय रामदास सपकाळे	कां	01/01/1990	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
5	लिपीक	मनोज बट्टीप्रसाद गोयर	कां	21/12/1990	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
6	लिपीक	श्री. शैलेश मनोहर जगताप	कां	25/10/1991	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
7	लिपीक	श्री. राजेश वसंत खडके	कां	17/03/1991	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
8	लिपीक	श्री. शेख नजीर शेख सांडू	कां		0257-2239975	नियमाप्रमाणे
9	लिपीक	श्री. इकबाल फकीर मोहम्मद बागवान	कां	23/07/1990	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
10	लिपीक	श्री. जयप्रकाश नथू कोल्हे	कां	01/09/1987	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
11	लिपीक	श्री. महसूद अहमद खान	कां	04/11/1986	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
12	लिपीक	श्री. सुधीर सुभाष	कां	27/11/2012	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
13	लिपीक	श्री. सुधीर सुभाष	कां	08/05/2013	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
14	चौकीदार	श्री. विलास भिका पाटील	>ii	16/10/1991	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
15	चौकीदार	श्री. रामेश्वर राणे	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
16	चौकीदार	श्री. जयवंत कृष्णा शेळके	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
17	चौकीदार	श्री. शिवदास विठ्ठल सोनवणे	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
18	चौकीदार	श्री. कृष्ण रूपचंद भंगाळे	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
19	चौकीदार	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
20	चौकीदार	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
21	चौकीदार	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	>ii	24/10/1991	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
22	चौकीदार	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	>ii	25/02/1993	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
23	चौकीदार	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
24	चौकीदार	श्री. रविंद्र गोपाळ ढाके	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
25	चौकीदार	श्री. सुधीर सुभाष	>ii	10/03/2005	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
26	चौकीदार	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	>ii	13/05/1997	0257-2239975	नियमाप्रमाणे
27	चौकीदार	सौ. शालिनी भालचंद्र नेवासकर	>ii	07/06/2001	0257-2239975	नियमाप्रमाणे

