



जळगांव शहर महानगरपालिका,
जळगांव – 425001

लेखा विभाग

4, था माळा 'बी' विंग
प्रशासकीय इमारत

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005

मुद्दा क्रमांक. 1 ते 17

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव, लेखाविभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

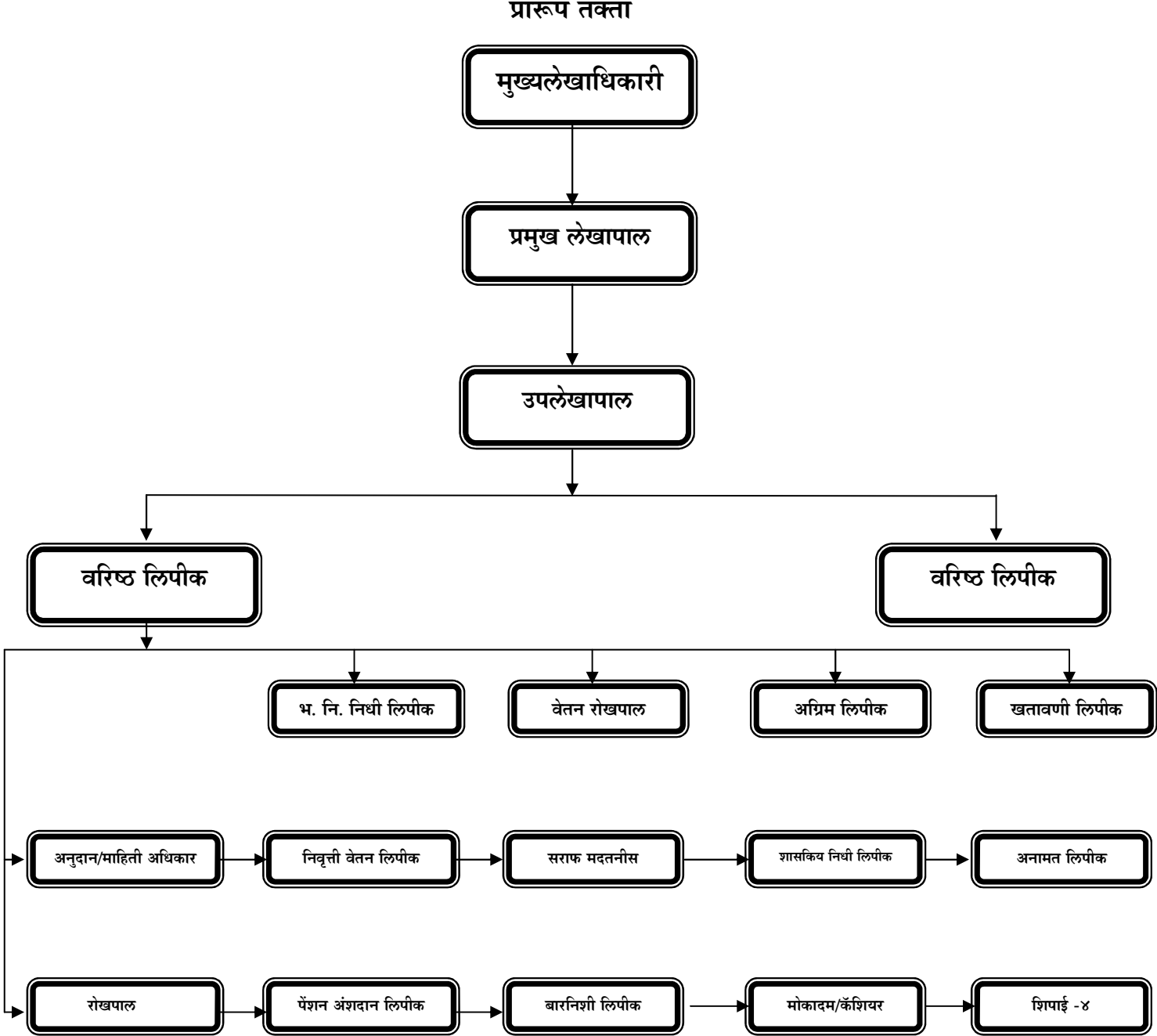
कलम ४ (१) (b)(i)

कार्यालयाचे नांव	:-	लेखा विभाग, जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव. महात्मा गांधी रोड, सरदार वल्लभभाई पटेल टॉवर, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख	:-	मुख्यलेखाधिकारी.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	लेखा विभाग.
मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त विभाग	:-	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक – जशमनपा परिसर/कार्यानुरूप-मनपा परिसर.
विशिष्ट कार्य	:-	१) महानगरपालिकेचे अंदाजपत्रक तयार करणे. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि लेखावितरण पत्र तयार करणे व शिलकी पैशांची गुंतवणूक. ३) मनपा अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज. ४) मनपा अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निवार्ह निधी, गटविमा, विमा, घरबांधणी, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज विषयक कामकाज ५) संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या महसूली/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 धेव्य/धोरण	:-	अंदाजपत्रक तयार करून मंजूर अंदाजपत्रकानुसार जमा व खर्चाची नोंद ठेवणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक, शिपाई.
कार्य	:-	मनपा महसूली/भांडवली जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यानुसार झालेल्या कार्यवाहीचे लेखे ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:-	४, था मजला मनपा प्रशासकिय इमारत जळगांव.
उपलब्ध सेवा	:-	महसूली व भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल :-		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	(०२५७)-२२२२२६१ ते ६५ वेळ :- सकाळी.१०.०० ते सायं.६.०० वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	:-	दुसरा व चौथा शनिवार तसेच प्रत्येक रविवारी.
दैनंदिन भरणा जमा	:-	कार्यालयीन वेळेत.
धनादेश वाटप	:-	कार्यालयीन वेळेत.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (b)



जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्यलेखाधिकारी	मनपा स्थायी, रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांचे दरमहा वेतन अदा करणे, पगारातील कपातीच्या रकमांचा धनादेश संबंधित संस्था/बँक/खाती जमा करणे. (Deduction), मक्तेदार/पुरवठादार यांचे देयकानुसार धनादेशावर स्वाक्षरी करून अदायगी करणे, शासकीय बिल अदायगी करणे, धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, केंद्रशासन, महाराष्ट्र शासनाकडून मिळणारे अनुदान, कर्ज इत्यादी प्रकारचे धनादेश जमा करून बँकेत भरणा करणे, बँकेच्या सुचनापत्रावर स्वाक्षऱ्या करणे.		
		सर्व प्रकारची बिले मंजूर करणे		
		सेवा निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व सेवा उपदान प्रदाने, निवृत्ती वेतनाचे अंशराशिकरण, गटविमा, आर्युविमा महामंडळकडील देयक प्रदाने तसेच मनपा फंडातून वृक्षसंवर्धन क्रिडा, मागासवर्गीय, आधार, पेंशन, भविष्य निर्वाह अशा विशेष निधी खात्यावर रकमा जमा करणे, सर्व आर्थिक व्यवहार व जमा व खर्चाचे मा.आयुक्त यांचे निर्देशानुसार नियोजन करणे. धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.		

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार (प्रशासकीय)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्यलेखाधिकारी	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नियम, लेखासंहिता व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय व आदेश.		

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार (फौजदारी)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.नं.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य
१	श्री. संतोष बा. वाहुळे	मुख्यलेखाधिकारी	सर्व आर्थिक व्यवहार व जाम व खर्चाचे मा. आयुक्त यांचे निर्देशानुसार नियोजन करणे व सर्व प्रकारची देयके तपासणी करणे, तसेच विभाग प्रमुख म्हणून अर्थ विभागावर नियंत्रण ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, विविध विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर आर्थिक बाबींशी निगडित अभिप्राय देणे. इत्यादी
२	श्री.मनोज आर. शर्मा	प्रमुख लेखापाल	लेखाविभागाकडील माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे, वार्षिक लेखे तयार करणे , लेखाधिकारी यांना अंदाजपत्रक तयार करणेस मदत करणे, लेखाविभागाकडील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. द्विनॉंद पध्दत अंमलबजावणी, शासकीय पत्रव्यवहार, लेखापरिक्षण, दैनंदिन टपाल तसेच लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या बिलांची यादी करणे , आर्थिक विषयक पत्र व्यवहार करणे, अनुषांगिक माहिती तयार करणे, मनपा फंडातील बँक ताळमेळ घेणे, GST (TDS) भरणा करणे इत्यादी.
३	श्री.राजेश ह. विंचवेकर	उपलेखापाल (प.व.डी.)	४० शासकीय निधीची रोख वही लिहीणे, त्या अनुषांगिक माहिती तयार करणे, बँक ताळमेळ घेणे, रोखवही लिहणे, तत्संबंधीत माहिती तयार करणे , प्रमाणकांचे जतन करणे, अनुदान रजिष्टर नोंदी ठेवणे.
४	श्री.अनिल स. पाटील	सराफ	मनपा फंडाचे दैनंदिन व्यवहार करणे , रोखवही लिहणे, तत्संबंधीत माहिती तयार करणे , प्रमाणकांचे जतन करणे, द्विनॉंद नस्ती हाताळणे, विशेष निधी रोजकिर्द ठेवणे.
५	श्री.जयचंद ल.पाटील	लिपीक	हुडको व जे.डी.सी.सी. बँक कर्ज भरणा, नोंदवही ठेवणे व शासन हमी पत्रव्यवहार , अग्निशमन कर्मचारी विमा प्रकरणे, प्रशासकीय इमारत विमा, अर्थविभाग आवक, जावक बारनिशी, बिल नोंदणी रजिष्टर ठेवणे. तसेच 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, ब्रॉडशिट अदयावत ठेवणे.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

६	श्री.समाधान चं. बारी	लिपीक	अनामत पावती, तयार करणे, व बँकेत भरणा करणे, रोखवही लिहीणे, शासकीय विमानिधी , धनादेश पाठविणे, WCT चलन तयार करून बँकेत भरणा करणे, आयकराचा ऑनलाईन भरणा करणे, अनामत रजिष्टर नोंदी घेणे विविध विभागाकडील अनामत प्रकरणे हाताळणे, बँक ताळमेळ घेणे 14 वा वित्त आयोग स्वच्छ भारत अभियान, घनकचरा प्रकल्प प्रकरण हाताळणे, अमृत योजना रोजकिर्द ठेवणे.
७	कु.शितल प्र. शंभरकर	लिपीक	देवाण रोखपाल, महाराष्ट्र शिक्षण कर, रोजगार हमी उपकर चलने तयार करून देयके तयार करणे, बँकेत भरणा करणे, अनपेड नोंदवही ठेवणे, इतर निधी रोखवही लिहणे, मनपा कर्मचाऱ्यांचे वेतनातील कपातीच्या रक्कमा संबंधीत संस्थेस पाठविणे , महाराष्ट्र शिक्षणकर, रोजगार हमी उपकराबाबत लेखापरिक्षण आक्षेप पाठविणे, व्यवसायकर, मनपा शिक्षण मंडळासंबंधीत सर्व प्रकरणे हाताळणे तसेच श्री.विंचवेकर यांना मदतनीस म्हणून काम करणे.
८	श्री.महेश क. जैस्वाल	लिपीक	नागरिकांच्या इतर किरकोळ पावती भरणा स्विकारणे त्याची नोंदवही ठेवणे, अग्रिम रजिष्टर अदयावत ठेवणे, पावती पुस्तक व तिकीट रजिष्टर ठेवणे, लेखा विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, माहिती अधिकार पत्रव्यवहार पहाणे, अर्थ विभागाकडील शासकीय लेखापरिक्षण आक्षेपांचे अनुपालन स्विकारून पाठविणे, कर्मचारी व निवृत्त कर्मचारी मृत्युनिधी प्रकरणे हाताळणे , ध्वजनिधी प्रकरण हाताळणे, तसेच अनिल पाटील यांना मदतनीस म्हणून काम पहावे.
९	श्री.भाऊसाहेब दा. बागुल	लिपीक	मनपा कर्मचारी, व अस्थाई कर्मचारी, रोजंदारी भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्त कर्मचारी , मनपा कर्मचारी यांचे परतावे, ना परतावा, फायनल पेमेंट, प्रकरणे तयार करणे, डे-बुक लिहणे, धनादेश लिहणे, गुंतवणूक प्रस्ताव तयार करणे, 1 रजिष्टर नोंदी घेणे , अर्थसंकल्प तयार करणेस मदत करणे, सर्व शासकीय माहिती (सांख्यिकी) तयार करणे, वार्षिक लेखे तयार करणे, विविध विभागाकडील प्रस्तावानुसार बजेट तरतुद नोंदविणे.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

१०	श्री.देविदास र.जगताप	लिपीक	परिभाषित अंशदान योजना दरमहा रोखवही लिहीणे, बँक ताळमेळ घेणे, व प्रकरणे, हाताळणे,गुंतवणूक प्रस्ताव तयार करणे, निवृत्ती वेतन लिपीकास मदतनीस निवृत्ती वेतन उपदान, अंशराशीकरण प्रकरणे तयार करून डे-बुक लिहणे व धनादेश तयार करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांसंबंधीत सर्व कामे सांभाळणे, बँक ताळमेळ घेणे. तसेच अर्थ विभागातील अभिलेखांचे सुसूत्रीकरण करणे.
११	श्री. संजय साहेबराव सोनवणे	लिपीक	निवृत्ती वेतन लिपीक, उपदान, अंशराशिकरण प्रकरणे तयार करून डे-बुक लिहीणे व धनादेश तयार करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांसंबंधीची सर्व कामे सांभाळणे, बँक ताळमेळ घेणे.
१२	हमीद ज.तडवी	लिपीक	रोखपाल, दैनंदिन येणारा भरणा स्विकारणे व बँकेत नियमीत भरणा करणे, बँकेतून परत आलेला धनादेश त्या त्या विभागाना पाठवून पुढील कार्यवाही करणे.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि लेखा विवरणपत्र तयार करणे

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९४.

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी परिपत्रक काढणे.	१ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
२	माहिती संकलित करणे	१ महिने	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
३	वरील माहिती एकत्रित करून अहवाल तयार करणे	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
४	मागील आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखापरिक्षण पत्र तयार करणे. यामध्ये अंदाजपत्रकानुसार जमा खर्च आणि प्रत्यक्षात जमा व खर्च याबातचा तपशिल आंरभिची शिल्लक याबाबीचा समावेश असतो	१ महिने	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
५	वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेखा विवरणपत्रास मा. स्थायी समितीची मान्यता घेणे.	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
६	वार्षिक प्रशासन अहवाल, विवरणपत्र छापून घेणे	१५ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप	:-	मनपा सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची पेंशन अदायगी करणे.
अधिनियमाचे नांव	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
शासन निर्णय	:-	सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/सेवा-४ दिनांक.३० ऑक्टोबर,२००९.

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	सेवानिवृत्ती वेतन प्रशासन विभागामार्फत सेवानिवृत्तीचे आदेश प्राप्त झाल्यावर विभागाकडे निवृत्तीचा कोरा संच पाठविणे	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
२	विभागातील संबंधित कर्मचारी निवृत्ती वेतना संबंधी फॉर्म निवृत्ती कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेणे, सेवानोंद पुस्तक तपासणी, येणे देणे रकमांची माहिती, कर्जाची माहिती घेणे, संपूर्ण कागदपत्र अद्यावत करून विभागामधील प्रमुख लेखापाल यांच्यामार्फत विभागप्रमुख यांच्याकडेस स्वाक्षरीकामी ठेवणे	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
३	लेखाविभागातून कुटुंब निवृत्ती वेतन कोरा संच प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित वारसास कार्यालयात बोलवून त्यांचे संबंधित कागदपत्रांची पुर्तता करून घेवून सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदी करून प्रकरण शिफारसी सह मंजुरीसाठी पाठविणे.	१५ ते ३० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
४	लेखा विभागाकडील कामाचे स्वरूप 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 अपूर्ण असल्यास प्रकरण पडताळणी करून प्रकरण त्रुटी/आक्षेपित मुद्यांसह विभागाकडे पाठविले जाते.	५ ते ७ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
	प्रकरण संबंधित विभागाकडून सर्व आक्षेपांची पुर्तता करून परत लेखाविभागाकडे प्राप्त झाल्यावर त्याची फेर तपासणी करून प्रकरण तसेच सेवानोंद पुस्तक अद्यावत असेल तर पेंशन टेबलावरील संबंधित लिपीकामार्फत संगणकावरील भरणेकामी तयार करून संगणकावर Feed केली जाते व प्रिंट करून तिची पुन्हा तपासणी केली जाते, नंतर पी पी ओ		मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

	तयार करून संबंधित लिपीक, प्रमुख लेखापाल यांचे मार्फत पी पी ओ ची पूर्ण 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 पी पी ओ ची सेवापुस्तकात नोंद करून त्यांच्या प्रती संबंधित सेवानिवृत्त कर्मचारी, विभाग प्रमुख व प्रशासन विभाग यांचे कडेस पाठविल्या जातात.		मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
	पी पी ओ आदेश प्राप्त झाल्यावर सेवा उपदान/पेंशन विक्री, फरक (असल्यास) बिल तयार करून धनादेश काढले जातात, तसेच त्याची नोंद संगणकावरील कॅश बुकात नोंद करून मासिक बिलात नोंद घेतली जाते. संबंधित कर्मचाऱ्यांवर कर्ज असल्यास देय रकमेतून वसुली केली जाते.		मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
५	मासिक पेंशन बिल सर्वसाधारण महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात मासिक पेंशन बिलाचे काम सुरू होते. नविन पी पी ओ व जुन्या पी पी ओ 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.		मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप	:-	महानगरपालिका कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधी
अधिनियमाचे नांव	:-	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

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व 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 कमचाऱ्याचे 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 आदेश करून प्रकरण लेखापाल यांचेकडे तपासणीसाठी ठेवतो. त्यानंतर लेखाधिकारी यांचे मार्फत मा.मुख्यलेखापाल यांना मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/१६०/ २००१/दि.२१/१०/२००५ 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 आस्थापना विभागास यादी पाठविली जाते व तशी नोंद लेजरला घेतली जाते.</p>	अर्ज प्राप्त झाल्यावर १ महिना	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
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 १६ अ (१) २) लग्नकार्यासाठी — १६ अ (२) ३) आजारपणासाठी — १६ अ (३)</p>	अर्ज प्राप्त झाल्यावर १ महिना	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

	<p>वरील १ ते ३ कारणांसाठी सेवा कालावधी २० वर्ष सेवा पूर्ण 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 पूर्ण 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 पूर्ण व्हावा लागतो.</p> <p>९) संगणक खरेदी :- महाराष्ट्र शासन कडील आदेश क्र.भनिनि/२००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३-३ मुंबई, दि.७ जुलै २००४ नुसार ५ वर्ष सेवा पूर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांना संगणक खरेदीसाठी रक्कम मंजूर केली जाते.</p> <p>वरीलप्रमाणे विविध कारणासाठी भनिनि मधुन रक्कम काढुन घेणे/कर्ज घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचे विहित नमुन्यातील कर्ज खालील आवश्यक त्या कागदपत्रासह शाखा प्रमुखामार्फत सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>ब) विना परतावा भनिनि अग्रिम</p> <p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भनिनि विवरण पत्र ३) चालु महिन्यातील पगार स्लिप ४) सेवा नोंद पुस्तकाचा पा.क्र.१,४,५ ची झेरॉक्स ५) कोटेशन - दरदुरुस्ती/ 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 विभागाकडुन वरीलप्रमाणे प्रकरण आवक करुन भनिनि लिपीकाकडे येते. लिपीक सदर अर्जाची छाननी करुन प्रस्ताव व आदेश तयार करुन प्रकण लेखापाल यांचेकडे 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 प्रतयेक कर्मचाऱ्याचे बचत खात्यात रक्कम वर्ग करण्यात येते व तशी नोंद लेजरला घेण्यात येते.</p>			
३	<p>परत फेडीचे/बिनफेडीचे/अंतिम देयके यांची चेक तयार करणे. मंजूर प्रकरणाचे अहवाल संबंधित विभागाने पाठविल्यानंतर मंजूर आदेशानुसार बिल तयार केली जाऊन ते तपासून भनिनि लिपीकामार्फत सदर बिलाचा धनादेश तयार करुन संबंधित दोन अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी घेऊन धनादेशाची रक्कम संबंधित कर्मचाऱ्याचे बचत खात्यात वर्ग करण्यात येते.</p>	बिल प्राप्त झाल्यावर	मुख्यलेखाधिकारी लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (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.

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	गट विमा वर्गणी त्यांचे वर्गवारी नुसार कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतनातून कपात करून LIC ऑफीस नाशिक येथे धनादेश पाठविण्यात येतो.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
२	दरमहा निधन, सेवानिवृत्त, बडतर्फ कर्मचाऱ्यांची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदर कर्मचाऱ्यांची वर्गणी वजा करून उर्वरित कर्मचाऱ्यांची वर्गणी एल आय सी ऑफीस नाशिक येथे धनादेश पाठविणे.	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
३	ज्या कर्मचाऱ्यांचे निधन सेवानिवृत्त, बडतर्फ झाले आहेत अशा कर्मचाऱ्यांचे क्लेम फॉर्म एल आय सी ऑफीस येथे पाठविणे.	१५ ते ३० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
४	क्लेम मंजूर झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांचा एकत्रित धनादेश एल आय सी ऑफीस नाशिक येथून मनपास प्राप्त होतो.	३ महिने क्लेम मंजूर होणेस एल आय सी ऑफीस कडून विलंब होतो.	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
५	क्लेम मंजूर झालेनंतर आदेश, टिप्पणी व प्रमाणक बनवून जर कर्मचाऱ्यांची येणे बाकी असेल तर वसूल करून उर्वरित रक्कम अदायगीस मंजूरीस घेणे.	४ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
६	मुख्यलेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेनंतर धनादेश संबंधित कर्मचारी अथवा त्यांचे वारसास अदा करण्यात येतो.	३ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

- कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे विमा विषयक कामकाज
- संबंधित तरतुद :- गटविमा योजनेसंबंधिचा वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय नुसार कार्यवाही केली जाते.

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	अग्निशमन विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे विमा उतरविण्यात आलेला आहे. प्रतिवर्षी उतरविलेल्या विम्याचे नुतनीकरण करण्यात येते.	१५ ते २० दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

- कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज
- संबंधित तरतुद :- यासंबंधी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शासननिर्णयातील अटी व शर्तीस अधीन राहून कार्यवाही केली जाते.

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	सन १९९७ पासून मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना वाहन कर्ज देण्यात आलेले नाही.	--	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
२	सन १९९७ पुर्वी कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वाहन कर्जाची वसूली मासिक पगारातून कपात केली जाते. व लेखा विभागात दरमहाची वसूली कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातरजमा केली जाते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, लिपीक	
३	सदर कर्जदाराची अर्ज मुद्दलांची वसूली 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 मागितल्यास तो संबंधित कर्मचारी, प्रशासन विभाग संबंधित कर्मचाऱ्यांचा विभाग यांना देण्यात येतो. व संबंधित कर्मचारी याची वाहन कर्जाची संपूर्ण परत फेड झाली असल्याने त्यांचे पगारातून कपात न करणे बाबत आस्थापना विभागास कळविण्यात येते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, लिपीक	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज

संबंधित तरतुद :- वेळोवेळी प्राप्त शासननिर्णयातील आदेशानुसार

अ.क्रं	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
१	सन १९९७ पासून मनपा कर्मचारी व अधिकारी यांना वाहन कर्ज देण्यात आलेले नाही.	--	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	
२	सन १९९७ पुर्वी कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वाहन कर्जाची वसूली मासिक पगारातून कपात केली जाते. व लेखा विभागात दरमहाची वसूली कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातरजमा केली जाते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, लिपीक	
३	सदर कर्जदाराची अर्ज मुद्दलांची वसूली 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 मागितल्यास तो संबंधित कर्मचारी, प्रशासन विभाग संबंधित कर्मचाऱ्यांचा विभाग यांना देण्यात येतो. व संबंधित कर्मचारी याची वाहन कर्जाची संपूर्ण परत फेड झाली असल्याने त्यांचे पगारातून कपात न करणे बाबत आस्थापना विभागास कळविण्यात येते.	२ दिवस	मुख्यलेखाधिकारी, प्रमुख लेखापाल, लिपीक	

कामकाज पुर्तता करणेसाठी विहित केलेले निकष

कलम ४ (१) (ब) (iv)

लेखा विभागात आलेल्या बिलांची परिपत्रक/शासननिर्णय/अंदाजपत्रकीय तरतूदी प्रमाणे तपासणी करून बिल ३ दिवसात मंजूर केले जाते.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागाच्या कामकाजाविषयी संबंधित नियम/अधिनियम

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-अ

अ.क्रं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मनपाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९५, ९६ व १००	
२	वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेखा वितरण पत्र तयार करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९४	
३	शिलकी पैशांची गुंतवणूक	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९२	
४	मनपा सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची पेंशन मंजूरी व अदायगी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ व म.ना.से. (अंशराशिकरण) नियम १९८४	
५	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८, भ.नि.नि.नियम १३ (अ, ब, क), १६ (अ,ब), १८-१, २६-ब.	
६	मनपा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी विषयक कामकाज	घरबांधणी अग्रीमाविषयी शासननिर्णयातील अटी व शर्ती नुसार कार्यवाही केली जाते.	
७	संबंधित विभागाने मंजूर केलेल्या महसूली/भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ (२), महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका	
८	संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या महसूली खर्चाच्या उदा. मासिक वेतन बिले, पुरवणी पगार बिले, रजा, प्रवास भत्ता इ. बिलांची अदायगी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१	
९	संबंधित विभागांनी मंजूर केलेला बयाणा/अनामत परतावा करणे.	लेखा संहितामधील सुचनांप्रमाणे	
१०	संबंधित विभागांनी मंजूर केलेल्या बिलातील कपात केलेल्या आयकरांची शासनास भरणा करून त्यांचा हिशोब ठेवणे.	आयकर कायदा १९६१ कलम १९२, १९४	
११	संबंधित विभागाने मंजूर केलेल्या बिलांतील कपात, केलेल्या विक्री कराचा शासनास भरणा करून त्यांचा हिशोब ठेवणे.	The Maharashtra Value Added Levy and Amendment Act. २००५ Dt. २९-०३-२००५ w.e.f. १-४-२००५	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागाच्या कामकाजाविषयी संबंधित नियम/अधिनियम

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-अ

अ.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	मनपा अधिकार्यांचे व कर्मचार्यांचे भविष्य निर्वाह निधी	भनिनि /२००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३ अ मुंबई दि.७ जुलै २००४	
२	मनपा अधिकारी व कर्मचार्यांचे घर बांधणी विषयक कामकाज (आयकर सवलत प्रमाण पत्राबाबत)	शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेत येते	
३	मनपा अधिकारी व कर्मचार्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
४	मनपा अधिकारी व कर्मचार्यांचे संगणक विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
५	संबंधित विभागाने मंजूर केलेल्या महसुल/भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे	लेखा संहिता, मनपा अधिनियमातील तरतूदीस अनुसरून कार्यवाही करणेत येते.	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागाच्या कामकाजाविषयी संबंधित नियम/अधिनियम

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-अ

अ.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घर बांधणी विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रिम १०९९/प्र.क्र.४९/९९ दि.५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते	
२	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रिम १०९९/प्र.क्र.४९/९९ दि.५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागाच्या कामकाजाविषयी संबंधित परिपत्रके

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना-ड

अ.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे घर बांधणी विषयक कामकाज	शासन परिपत्रक क्र. अग्रिम १०९९/प्र.क्र.४९/९९ दि.५ मे २००० अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते	
२	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे वाहन कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	
३	मनपा अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे संगणक कर्ज विषयक कामकाज	वरील प्रमाणे	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तावेजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी

कलम ४ (१) (b) (vi)

Sr. no	Department Name	Description of Papers	Period for which to be preserved	Classification
1	Finance	Raising of Loan	Permanent Record	A
2	Finance	Register of Loans	Permanent Record	A
3	Finance	Provident Fund Rules	Permanent Record	A
4	Finance	File of Budget	Permanent Record	A
5	Finance	Audit Procedure File	Permanent Record	A
6	Finance	Special Fund File	Permanent Record	A
7	Finance	Pension Payment order register	Permanent Record	A
8	Finance	Register of Guarantee fee	Permanent Record	A
9	Finance	Store Advance Register	Permanent Record	A
10	Finance	Daily Collection Books	Permanent Record	A
11	Finance	Cheque Payment Books	Permanent Record	A
12	Finance	Register Showing Statement of book balalce	Permanent Record	A
13	Finance	Deposit Day book	Permanent Record	A
14	Finance	Day Book	Permanent Record	A
15	Finance	Register of investments	Permanent Record	A
16	Finance	Provident Fund Ledger	Permanent Record	A
17	Finance	Voucher Files	Permanent Record	A
18	Finance	Sinking Fund/and Special Fund register	Permanent Record	A
19	Finance	Annual Account Book	Permanent Record	A
20	Finance	Provident fund day book	Permanent Record	A
21	Finance	Audit objection file	30 years	A
22	Finance	Pension files (individuals)	30 years	A
23	Finance	Advance Register	30 years	A
24	Finance	Gant Aid Register	30 years	A
25	Finance	Watch register for the recovering from the contractor	30 years	A
26	Finance	Register of laon taken by the corportion	30 years	A
27	Finance	Pen cases with service book	30 years	A
28	Finance	Bank pass book	30 years	A
29	Finance	File of froms of Account	10 years	B
30	Finance	Cheque register (Receiving)	10 years	B
31	Finance	Outstanding Bills unpaid register	10 years	B
32	Finance	Fixed and all deposit books	10 years	B
33	Finance	Register of Receipt books	10 years	B
34	Finance	Register of return chaeques	10 years	B
35	Finance	Register of Audit moemoes from MCA	10 years	B
36	Finance	Register fo pay bills	10 years	B
37	Finance	Register of adjustment from pay bills	5 years	C
38	Finance	Bank balance register	5 years	C
39	Finance	Register of fines	5 years	C
40	Finance	Register of dduction made from the salaries of staff	5 years	C
41	Finance	Budget estimate file	5 years	C
42	Finance	State file regarding reappropriation of budget	5 years	C
43	Finance	Recupment register (Tasalmat)	5 years	C
44	Finance	Stamp receipt files	5 years	C
45	Finance	Stamp reister	5 years	C
46	Finance	Counter file or Cheaques after Audit	5 years	C
47	Finance	Income tax certificate	5 years	C
48	Finance	Bharana Challan	5 years	C
49	Finance	Bank slip/cheque slips	5 years	C

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

कलम ४ (१) (b) (vii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

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

कलम ४ (१) (b) (vii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

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

कलम ४ (१) (b) (ix)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	मनपा रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्री. संतोष बा. वाहुळे	मुख्यलेखाधिकारी	१	०९/०४/२०१९	२२२२२६१ ते ६५	१०६५४१/-
२	श्री.मनोज आर. शर्मा	प्र. प्रमुख लेखापाल	३	०६/०९/१९८९	२२२२२६१ ते ६५	४३२२९/-
३	श्री.राजेश ह. विंचवेकर	लिपीक	३	१३/०५/१९९७	२२२२२६१ ते ६५	३३७७८/-
४	श्री.अनिल स. पाटील	लिपीक	३	०१/०१/१९९०	२२२२२६१ ते ६५	३९९२०/-
५	श्री.जयचंद ल.पाटील	लिपीक	३	२६/०४/१९९३	२२२२२६१ ते ६५	३९९२७/-
६	श्री.समाधान चं. बारी	लिपीक	३	२६/११/२०१२	२२२२२६१ ते ६५	२४६३५/-
७	कु.शितल प्र. शंभरकर	लिपीक	३	२७/११/२०१२	२२२२२६१ ते ६५	२४६३५/-
८	श्री.महेश क. जैस्वाल	लिपीक	३	०७/०५/१९९०	२२२२२६१ ते ६५	४०५३२/-
९	श्री.भाऊसाहेब दा. बागुल	लिपीक	३	३०/११/२०१२	२२२२२६१ ते ६५	२४६३५/-
१०	श्री.देविदास र.जगताप	लिपीक	३	२५/११/१९९२	२२२२२६१ ते ६५	४०८८६/-
११	श्री. संजय साहेबराव सोनवणे	लिपीक	३	०१/०८/१९८८	२२२२२६१ ते ६५	४०४६८/-
१२	श्री. हमीद गु.तडवी	लिपीक	३	०४/०५/१९९०	२२२२२६१ ते ६५	३९३४८/-
१३	श्री. यशवंत व्ही खडके	लिपीक	३	०३/०१/१९८१	२२२२२६१ ते ६५	४८८९५/-
१४	श्री. किशोर लक्ष्मण अटवाल	लिपीक	३	०७/०६/१९९६	२२२२२६१ ते ६५	१८६५४/-
१५	श्री. प्रदीप नारायण चौधरी	मुकादम	४	२३/०३/१९९०	२२२२२६१ ते ६५	३२४२३/-
१६	श्री. मोहन विलास भाकरे	शिपाई	४	३१/११/१९९७	२२२२२६१ ते ६५	३१३६६/-
१७	श्री. पन्नालाल शामराव सोनवणे	शिपाई	४	०७/०८/१९९२	२२२२२६१ ते ६५	३२१८८/-
१८	श्री. रमेश उखा वाघ	शिपाई	४	०१/११/१९९१	२२२२२६१ ते ६५	३२२७१/-
१९	श्री. रविंद्र साहेबराव पाटील	शिपाई	४	२३/०५/२०००	२२२२२६१ ते ६५	२६०४७/-

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

कलम ४ (१) (b) (x)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुप रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे)	प्रसंगानुसार	विशेष
१	वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रेड पे - ६६००	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		

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागाचे

सन २०१९-२० या वर्षातील अंदाज पत्रकिय तरतुद

कलम ४ (१) (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	स्थानिक संस्थाकर	५.००	
३	अ-	स्थानिक संस्थकर नोंदणी शुल्क	०	
४	अ-३	जमिनीवरील कर	२८६२.४८	
५	अ-४	इमारती वरील कर (घरपट्टी)	४२०५	
		एकुण अ	७०७२.४८	७०७२.४८
	ब	विशिष्ट अधिनियमांन्वये उत्पन्न		
	ब-१	वृक्ष कर (इमारतीवरील)	५७.८८	
		वृक्ष कर (जमिनीवरील)	५२.०४	
		जाहिरात कर	५०.००	
		महाराष्ट्र शि.क. रो.ह.कर रिबेट	१५.००	
		अग्नि सुरक्षा निधी	-	
		एकुण ब- १	१७४.९२	
	ब-२	नगर रचना	८८६.३१	
		एकुण ब १ + २		१०६१.२३
	क	कराव्यतीरिक्त उत्पन्न		
	क १	वैद्यकीय सेवा	२९.८८	
	क २	बाजार कत्तलखाने व इतर	३५९.५८	
	क ३	मनपा मिळकतीपासून उत्पन्न	३६५८३.८३	
	क ४	किरकोळ उत्पन्न	२०९.८१	
		एकुण क		३७१८३.१०
	ड	अनुदाने	११४०५.३८	
		एकुण महसूली जमा		
		अ+ब+क+ड		५६७२२.१९

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

भाग २	अ	भांडवली जमा मनपा माध्यमाद्वारे		
	१	व्यापारी संकूल	०.००	
	२	घरकूल/व्यापारी संकूल शुल्क	०.००	
				०.००
	ब	शासनाचे मंजूरीने करावयाची कामे		
	१	सुजल व निर्मल अभियान	०.००	
	२	एकात्मिक गृहनिर्माण झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम	०.००	
	३	दुर्बल घटक वैयक्तिक शौचालय	०.००	
	४	सुचल व निर्मल पा. पु. सुधा	०.००	
	क	खान्देश पॅकेज	०.००	
		एकूण भांडवली जमा	०.००	
भाग ३		असाधारण जमा (देव घेव)	३२३९.५३	३४७८.००
		अंदाजपत्रक १+२+३	५९९६१.७२	
ब अंदाज पत्रक (परिवहन)				
ब		परिवहन स्वामित्व धन व उत्पन्न	३.६	३.६
क अंदाजपत्रक (पाणी पुरवठा व जल निस्सारण)				
	क १	पाणी पुरवठा कर	३१३८.३३	
	क २	मल निस्सारण कर	४४२.५७	
	क ३	UIDSMT पा पु योजना	०.००	
	क ४	मलनिस्सारण योजना	०.००	
	क ५	उड्डाणपूल भुयारी मार्ग योजना	०.००	
	क ६	रस्ते योजना	०.००	
	क ७	पावसाच्या पाण्याचा निचरा व्यवस्था	०.००	
	क ८	महा. सु. ज. नगरोत्थान महाअभियान	०.००	
		क १ ते ८	३५८०.९०	
		अंदाजपत्रक अ+ब+क		६३५४६.२२
		आरंभिची शिल्लक		२३०९२.८०
		एकूण शिल्लकेसह		८६६३९.०४

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

अ.क्र.	खर्च लेखाशिर्ष		रू. लाखात
	अ) अंदाजपत्रक		महसूली खर्च
१	अ १	म. न.पा. कर्मचारी वेतन / नि. वेतन	३५५२.२०
२	२,३	रोजंदारी/मानधन	२.५५
३	४	सादील खर्च/पावती तिकिटे	१०.२५
४	५	भांडार छपाई	७३.००
५	६	दुरध्वनी/भ्रमण दुरध्वनी	३०.००
६	७	साठा खरेदी	२५.००
७	८	जाहिरात खर्च	२०.००
८	१०,११	कर्मचारी प्रशिक्षण/गणवेश	७.००
९	१३	प्रवास भत्ते	३.००
१०	१४	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती	५०.००
११	१२	टपाल खर्च	०.१५
१२	१६	निवडणूक खर्च	२५.००
१३	१७	न्यायालयीन खर्च	८०.००
१४	१८	शेतसारा	२५.००
१५	१९	भरतीप्रक्रिया	०.००
१६	९, १५	इतर परतावा/बँक कमिशन	१.१०
१७	अ ३-४	फेरमुल्याकन खर्च	०.००
१८	अ ३-५	घरपट्टी परतावा	७.००
१९	अ २-३-४	जकात परतावा/नाका भाडे	०.००
२०	अ ३-६	घरपट्टी/खुला भुखंड रिबेट	२२५.००
		एकूण अ	४१३६.२५
			४१३६.२५
ब १	ब १,२	पगार, फायर व लाईट विभाग	४०७.७०
२	ब	रोजंदारी फायर	०.००
३	ब २-२	विद्युत व अपारंपारिक साहित्य	५५.००
४	३,४,५	पथदिवे, प्रशासकिय इमारत मनपा मिळकती विज देयक	३१५.००
५	६	पथदिवे स्तंभ टाकणे/डिमांडनोट	९८.००
६	७/१२	उद्वाहन व्यवस्था दुरुस्ती	३०.००
७	८	लाईट व्यवस्था दुरुस्ती	१११.००

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

८	९,१०	जनित्र व्यवस्था दुरुस्ती /फी	१५.५०	
९	११	उर्जा संवर्धक प्रकल्प राबविणे (तांत्रिक सल्लागार फी)	५.००	
१०		जुनी उध्दवाहक काढुन नविन उध्दवाहक बसविणे	६५.००	
११		जुनी ट्रफीक सिग्नल काढुन नविन बसविणे	१००.००	
		मनपा प्रशासकीय इमारत मुख्य विदयुत पॅनल अदयावत काम	२०.००	
		एल.ई.डी.एकप्रो प्रोजेक्ट ई.ई.एम.एल.ला परतावा	२४०.००	
		समांतर रस्ते नविन लाईट बसविणे	७००.००	
१०	ब ३ - १	मोकाट कुत्रे, डुकरे प्राणी उचलणे	००.००	
११	ब १/३	अग्निशमन साधन सामुग्री/सादील	१५३.००	
		एकुण ब	२३१५.२०	२३१५.२०
क १	क	पगार	४७७१.८६	
२		रोजंदारी	५७.००	
३		सादिल	१५.१०	
४	क ३ - ३	साफ सफाई मक्ता	३१६.२२	
५	५	नाले स्वच्छता प्रभाग १ ते ४	८.००	
६	६	मैलगाडी व्यवस्था दुरुस्ती	०.००	
७	७	मोकाट कुत्रे - निर्बिजीकरण	१२५.००	
८	८	घनकचरा व्यवस्था, टिपींग फी	०.००	
९		साफ सफाई साहित्य खरेदी	१००.००	
९	क ६/५,६	औषध खरेदी व इतर व्यवस्था दुरुस्ती	१२०.००	
१०	९	पर्चेस ऑफ सॅनीटेशन	०.००	
११	क ४ - २	नमुने तपासणी शुल्क	०.१०	
१२	क ६ - ३	आरसीएचेवेतन/मनपाहिस्सा	३५.००	
१३		मानसेवी 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 दर्जान्तती	०.००	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

१९	१२	राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	०.००
२०	१३	गर्भ लिंग निदान चाचणी	०.२५
२१	१४	सी.टी.स्कॅन मशिन	०.००
२२	१५	पॅथोलॉजीकल लॅब साहित्य इत्यादी	१५.००
२२	क ७	कुटुंब कल्याण औषध, साहित्य लस, पल्स पालिओ	२.५०
२३	क ९ - २	जंतुनाशकद्रव्ये/उपकरणे/औषधी	१.००
२४	क १०/३,४	द्रव्य/उपकरणे/सादील	४०.००
२५	क ११-२	संगणक प्रमाणपत्र	३०.००
२६	क १२/४	मोफत दहन व दफन	१००.००
२७	३	स्मशान भुमी व्यवस्था व दुरुस्ती	१००.००
२८	क १६-१७	नाटयगृह/तलाव व्यवस्था व दुरुस्ती	५०.००
२९	क १८-२	उद्यान व्यवस्था व दुरुस्ती	५१२.००
३०	३	नविन झाडे लावणे/सामाजिक वनी	१.००
३१	क १९/४	प्रशासकीय/प्रभाग इमारत व्यव.	१०३.००
		दुरुस्ती प्रभाग १ ते ४ सह	
३२	७	स्मशान भुमी व इतर सार्व. व्यव. दुरुस्ती	४.००
३३	५	सफाई कर्मचारी निवासस्थान दुरुस्ती	०.००
३४	८	रस्ते व्यव./दुरुस्ती प्रभाग १ ते ४	४००.००
३५	९	गटार व्यव./दुरुस्ती प्रभाग १ ते ४	१२०.००
३६	१०	संडास/मुत्र्या व्य./दुरुस्ती १ ते ४	५४.००
३७	११	व्या.संकुल/दुरुस्ती १ ते ४	३०८.००
३८	१२	पुतळे व्यव.दुरुस्ती १ ते ४	१०.५०
३९	१३	वाहन व्यवस्था	७०.००
४०	१४	इंधन खर्च	५३४.७५
४१	१५	नगरसेवक विकास निधि	०.००
४२	१६	शहर विकास आराखडा	०.००
४३	१७	वाहतुक वार्डन मानधन	०.००
४४	१८	वाहन विमा	४५.००
४५	१९,२०	वाहतुक घसारा/इमारत घसारानिधी	०.००
४६	२१	सुरक्षा व्यवस्था	४०.००
४७	२२	तांत्रिक फी	०.००

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

४८	२४	अतिकालीन भत्ता	१.५०	
४९	२५	मनपा कामकाजासाठी पोलीस ठाणे	१८.००	
५०	२६	मनपा नाईट शेल्टर	०.००	
५१	क २०	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक सुख सोई	२४७.००	
५२	क २१/३,४	नगररचना/परतावा/भुमापन फी	२.००	
५३	५	नगररचना शहरी विकास योजना तयार करणे	४००.००	
५४	क २२/३	क्रिडा/व्यायाम साहित्य	१००.००	
५५	क २२-४,७	क्रिडा/ऑलपीक/महापौर चषक	७६.००	
५६	८,९	क्रिडा/खाजगी सांस्कृतिक अनुदान	०.००	
५७	क २४	अंध अपंग कल्याण निधी	३००.००	
५८	क २५	महिला व बालकल्याण निधी	४००.००	
५९	क २६	नगरसेवक मानधन, भत्ता, सभा खर्च	११३.३९	
		प्रभाग समिती सदस्य मानधन		
६०	क २७	सहावा वेतन आयोग तरतुद	१२००.००	
६१	क २८	प्रशासकिय इमारत संरचनात्क वयवस्था व सल्लागार शुल्क	०.००	
६२	क २९	पर्यावरण विभाग	७१.५०	
६३	क १९-२७	हायवे लगत समांतर नविन रस्ते	०.००	
	क ३०	आपत्कालिन विभाग	८३.००	
	क १९/२८	मालमत्ता विभाग	१.००	
		एकुण अंदाज पत्रक -क	११११५.३९	११११५.३९
ड		शिक्षण		
१	ड - १	बालवाडी	३१.९५	
२	ड - २	प्राथमिक शिक्षक मंडळ	१४११.८०	
३	ड - ३	माध्यमिक शिक्षक मंडळ	५६.१०	
४	ड - ४	सा.गु. ग्रंथालय	६५.५९	
		एकुण अंदाज पत्रक ड	१५६५.४४	१५६५.४४
इ	इ	इतर किरकोळ	४३.५०	
फ	फ	कर्जफेड	४६००.००	
ग	ग	थकित देणी	९१७०.००	
		एकुण महसुली खर्च अ+ब+क+ड+इ+फ+ग	३२९४५.७८	३२९४५.७८

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

	भाग २ अ	भांडवली खर्च (मनपा निधीतुन)		
१	२ अ - १	नविन गटारी	२२०.००	
२	२	नविन संडस मुत्री	३०८.००	
३	३	बगिचे	२००.००	
४	४	नविन इमारती	५००.००	
६	६	नविन रस्ते	४२०.००	
	६ अ	दलित वस्ती सुधारणा	०.००	
७	७	रहदारी सुखसोई	२०.००	
८	८	नविन वाहन खरेदी	१२५.००	
९	९	नविन बोगदा उभारणे (बजरंग पुला जवळ)	०.००	
११	९	संगणकीकरण	८३.००	
१२	१०	नविन स्मशान भुमी	२००.००	
१६	१६	मेहरुण तलाव सुशोभिकरण	०.००	
१७	१७	मार्केट परतावा	०.००	
१८	१८	भुसंपादन मोबदला	१०००.००	
१९	१९	दिक्षा भुमी संपादन	२००.००	
२०	२०	चौक सुशोभिकरण	५०.००	
२१		अविकसित हरित क्षेत्र व साठवण बंधारे पाणी	२००.००	
		आडवा व पाणी जिरवा		
२२		नविन पुतळे	१००.००	
	एकुण भाग २ अ		३६२६.००	३६२६.००
		भाग २ एकुण भांडवली खर्च		३६२६.००
	भाग ३	भाग ३ अनामत देव घेव		१८०८.७५
		एकुण भाग १+२+३		३८३८०.५३
	भाग ब	परिवहन		३.६०
	भाग क	पाणिपुरवठा महसुली खर्च		
	१	पगार	१७५६.२४	
	२	रोजंदारी	९९.००	
	३,११	सादील व विज जोडणी शुल्क विज देयके	३.००	
	४	विज देयके	६०.००	
	५	वाघुर विज देयके	८००.००	

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

	६	जळगाव पाट बंधारे पाणी देयक	०.००	
	८	म.औ.विकास मंडळ पाणी देयक	५०.००	
	९	वाघुर धरण पाणी देयक	१८०.००	
	१०	जलप्रदुषण नियंत्रण मंडळ देयक	३०.००	
	१२	टी.सी.एल. पावडर	२०.००	
	१३	तुरटी	११०.००	
१२	१४	क्लोरीन गॅस	३०.००	
१३	१५-१६	पाईप लाईन व्यवस्था दुरुस्ती प्रभाग निहाय	५८.००	
१४	१७-१८	पा पु तरंगात निधी/पुर्नभरण योजना	०.००	
१५	१९	जल लेखापरिक्षण	१.००	
१६	२०	उर्जा लेखापरिक्षण	१.००	
१७	२१	संभाव्य पाणीटंचाई/आकस्मिक निधी	३०.००	
१८	२२-२३	पाणी परिषद खर्च व पाणी तपासणी फी	६.००	
			३२३४.२३	३२३४.२३
	क-२	पाणीपुरवठा भांडवली खर्च		
	१/२	पाईप खरेदी	१००.००	
	३	वाघुर पा पु योजना	५.००	
	४	यंत्रसामुग्री व्य. व. दुरुस्ती	२५.००	
	५	जलकुंभ	०.००	
	६	सांडपाणी विल्हेवाट	०.००	
	७	नळ संयोजनास जलमापक यंत्र बसविणे	०.००	
		एकूण क-२	१३०.००	१३०.००
		एकूण क ३ ते क ८	०.००	०.००
		एकूण क-१ ते क-८		३३६४.२३
		एकूण अंदाजपत्रक अ+ब+क		४१७४८.३६
		अखेर शिल्लक		४४८९०.६६
		एकूण शिल्लकेसह		८६६३९.०४
		विविध मनपा निधी		६५४७.०२
		वि. शा. निधी		५२६७४.७०
		कुल एकूण		१४५८६०.७६

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत वाटपाची

रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल

कलम ४ (१) (b)(xii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

कार्यालयातर्फे कायदेशिर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशील

कलम ४ (१) (b)(xii)

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रुपांतरीत केले आहेत.

कलम ४ (१) (b)(xiv)

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

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव येथील

लेखा विभागात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१)(b) (xv)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भरणा स्विकृती मालमत्ता करांचा भरणा online ICICI- सोबत MOV	११.०० ते ०५.००	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 ०५.००	विभागांकडून आलेला भरणा चलनानुसार व जमेचे लेखा शिर्ष तपासून चलनातील रक्कम तपासून स्विकारणे व पोहोच पावती देणे.	लेखा विभाग	लिपीक	मुख्यलेखाधिकारी

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगांव येथील लेखा विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (b) (xvi)

अ :- माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	अपिलीय अधिकारी
१	मनोज रामचंद्र शर्मा	प्रभारी प्रमुख लेखापाल	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगाव	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव, लेखा विभाग ०२५७-२२२२२६१ ते ६५	श्री.संतोष वाहुळे, मुख्यलेखाधिकारी, जळगांव शहर महानगरपालिका जळगांव, मुख्य कार्यालय, लेखा विभाग

अ :- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.संतोष वाहुळे	मुख्य लेखाधिकारी	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगाव	जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव, लेखा विभाग ०२५७-२२२२२६१ ते ६५	-	उपायुक्त

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

JALGAON MUNICIPAL CORPORATION OF THE CITY OF JALGAON

इतर उपयोगी माहिती

कलम ४(१) (b) (xvii)

जळगांव महानगरपालिकेत लेखा विभागात सन २००९-२०१० पासून द्विनोद लेखा पध्दती अंमलबजावणी प्रगती पथावर असून त्यासाठी कर सल्लागार यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. त्याच प्रमाणे लेखा विभागाच्या कामकाजासाठी संगणक प्रणाली तयार करण्याचे काम कार्यान्वीत आहे.