

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(१)(b)(i)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव प्रभाग समिती क्र.४ कार्यालयाकडील मालमत्ताकर वसुली विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

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. १०,१२,१३,१४,१५,१६,१७,१८,२८,२९,३७
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,

रचना-अधिकारपद सोपान

प्रभाग समिती क्रमांक -४

प्रभाग अधिकारी (१)

करअधिक्षक (१)

वरिष्ठ लिपीक ()

प्रभाग लिपीक (१३)

शिपाई (१४)

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

प्रभाग समिती क्र. ४

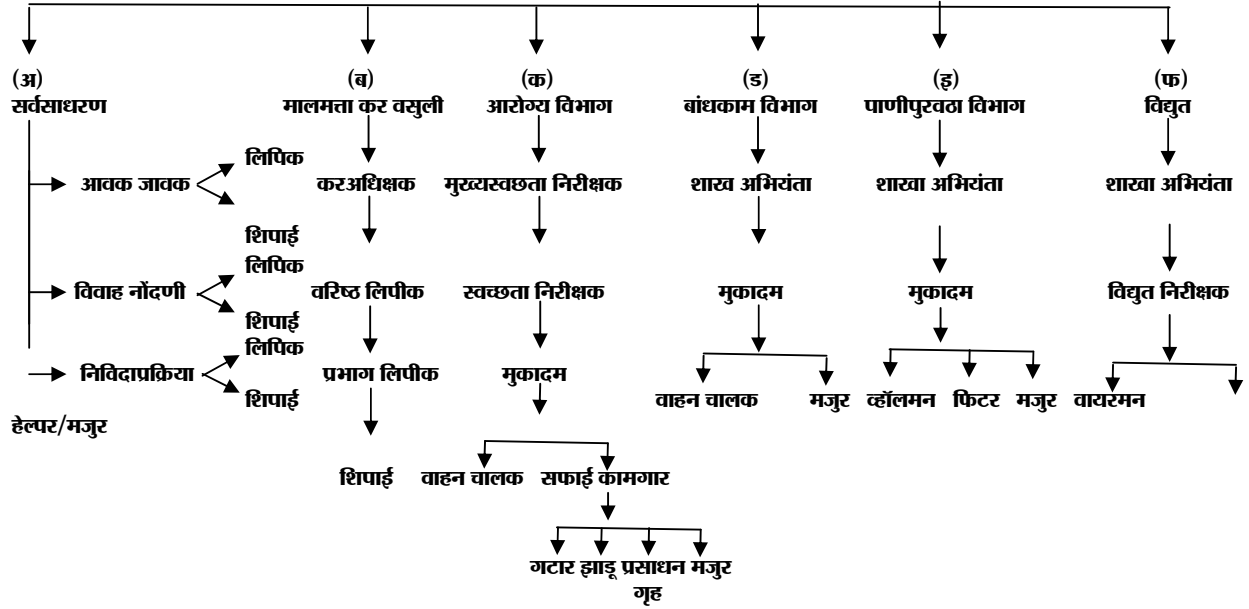
आयुक्त



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 अधिकक्षक	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	११	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		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		सर्व साधारण पावती पुस्तक.
	शिपाई	१४	युनिट लिपीक यांच्या अधिपत्याखाली करदात्यांना मागणी बीले, नोटीस बजाविणे, कर वसुलीकामी मदत करणे, कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी आदेश देतील त्याप्रमाणे काम करणे.
	विवाह नोंदणी, निविदा प्रक्रिया संगणक ऑपरटर	१	विवाह नोंदणी करणे निविदा प्रक्रिया करणे तसेच मिळकत हस्तांतरणाची,शासकीय दंड पावती,परत आलेल्या धनादेशाची,माहिती अधिकारी इत्यादीची फी स्विकारणे, 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 / कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	सध्या करीत असलेली कामे
१	श्री.अविनाश विष्णू गांगोडे	सहा.आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती कार्यालयाकडील मालमत्ताकर विभागावर नियंत्रण ठेवणे
२	श्री. रविंद्र यशवंत तळेले	कर अधिक्षक	मालमत्ता वगैरे कर वसुलीबाबत वसुली लिपीक व शिपाई यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे व करवसुली कर्मचार्यांकडून करून घेणे.
३		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
४	श्री. राहुल शिवाजी पवार	लिपीक	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
५	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	लिपीक	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
६	श्री. संजय कृष्णा खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
७	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	लिपीक	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
८	श्री. राजेश वसंत खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
९	श्री. ईश्वर दोधु खोंडे	लिपीक	यु.क्र. ०४/०६ 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. अर्जुन अंबादास खडके	लिपीक	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१३	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	लिपीक	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१४	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	लिपीक	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद लिपीकाची कामे
१५	विलास झिपा माळी	लिपीक	प्रसक्र ४ कडील विवाह नोंदणी व निवीदा प्रकिया ची कामे तसेच संगणकीय कामकाज करणे.
१६	सौ.संध्या सतीश बारी	लिपीक	बारनिशी लिपीक तसेच नळ संयोजन फॉर्म स्विकारणे
१७	श्री.विलास भिका पाटील	चौकीदार	यु.क्र. ०४/०१ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
१८	श्री. नरेंद्र कोळी	शिपाई	यु.क्र. ०४/०२ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
१९	श्री. जयवंत कृष्णा शेळके	शिपाई	यु.क्र. ०४/०३ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२०	श्री. संजय चांगदेव आरडे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०४ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२१	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	शिपाई	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२२	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	नाकेदार	यु.क्र. ०४/०५ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२३	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०६ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२४	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	शिपाई	यु.क्र. ०४/०७ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२५	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	शिपाई	यु.क्र. ०४/०८ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे

२६	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	शिपाई	यु.क्र. ०४/०९ कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२७	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	मजुर	बारनिशी कडील टपाल वाटपाचे काम करणे
२८	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	शिपाई	विवाह नोंदणी कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
२९	श्रीमती. अनिता गजानन माळी	मजुर	वरिष्ठ लिपीक यांचे कार्यालया कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे
३०	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	शिपाई	वरिष्ठ लिपीक यांचे कार्यालया कडील उक्त नमुद शिपाईचे कामे

कलम ४(१)(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 -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभाग अधिकारी	१. मालमत्ता करधारकांच्या मिळकत हस्तांतरणास सादर कागदपत्रांची पूर्तते नंतर मंजूरी देणे	म. आयुक्त साो. यांचे 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. ११०४ दि. ११/०१/२०१३	

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	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.		
	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 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.		

कलम ४(१)(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	कर अधिक्षक	कर वसुली लिपीकां कडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे कडुन कर वसुलीचे काम करून घेणे	-	प्रभाग अधिकारी	म. आयुक्त, उपायुक्त	
२	लिपीक	विवाह नोंदणी अर्ज स्विकारणे, नोंद घेणे, निविदा प्रक्रिया, संगणक चालक, प्रभाग समिती कार्यालय	७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	म. आयुक्त, उपायुक्त	
३	लिपीक	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 स्विकारून आवक करणे व बाहेर पाठवावयाची पत्र / पाकीटे जावक करणे लोकशाही दिना अंतर्गत प्राप्त अर्ज, नळसंयोजन फॉर्म विक्री व स्विकारणे इ.	७ दिवस	कर अधिक्षक	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 करू 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 करून देणे इ. व सर्व अभिलेखेचे कायदानुसार जतन करणे.		कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

प्रभाग समिती क्र. ०४ अंतर्गत येणाऱ्या लेखाशीर्षा अंती करण्यात आलेल्या सुधारीत अर्थसंकल्पीय तरतुद २०१४-१५

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतुद
१	सादील खर्च पावती तिकीटे	७५०००/-
२	नविन पथदिप स्तंभ टाकणे / लाईन शिफटींग म.रा.वि.मंडळ कडील मागणी	७५००००/-
३	लाईट व्यवस्था व दुरुस्ती	१५०००००/-
४	नाले स्वच्छता	५०००००/-
५	सार्वजनिक उद्याने व्यवस्था व दुरुस्ती	५०००००/-
६	इमारत व्यवस्था व दुरुस्ती	५०००००/-
७	स्मशानभूमी व इतर सार्व. व्यवस्था व दुरुस्ती	५०००००/-
८	रस्ते व्यवस्था व दुरुस्ती	१०००००००/-
९	गटार व्यवस्था व दुरुस्ती	२५०००००/-
१०	संडास मुत्र्या व्यवस्था व दुरुस्ती	१००००००/-
११	व्यापार संकुलन व्यवस्था व दुरुस्ती	१००००००/-
१२	पुतळे व्यवस्था व दुरुस्ती	५००००/-
१३	नविन गटार	१००००००/-
१४	नविन संडास मुत्र्या	५०००००/-
१५	नविन रस्ते	१५०००००/-
१६	पाईप लाईन व्यवस्था व दुरुस्ती	१०००००००/-
१७	पाणीपुरवठ्यासाठी लागणारे किरकोळ साहित्य खरेदी	१५०००००/-

कलम ४(९)(b)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----- काम पुर्ण होण्यापूर्वी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस व तास काम पुर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विवाह नोंदणी करून प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	विवाह नोंदणी लिपीक	विवाह निबंधक
२	विहित कार्यपध्दती नुसार कर वसुली करणे नविन मिळकतींवर कर आकारणी करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील प्रकरण ८ कराधन नियम	प्रभाग लिपीक, वरिष्ठ लिपीकख, कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी व उपायुक्त (महसूल)
३	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 विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर आकारणी व कर वसुली	मूबई प्रांतिक महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे नगरपालिका करधान 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.	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
१	अ वर्ग	डिमांड रजिस्टर, डाटा उतारा रजिस्टर, मागणी बिल पुस्तक पावती पुस्तक,	वरिष्ठ लिपीक/करअधिक्षक	कर अधिक्षक प्रभाग समिती क्र. ०४, जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

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 रजिष्टर प्रॉपर्टी रजिष्टर, सुट प्रकरणे	असेसमेंट रजिष्टर/ कर आकारणी रजिष्टर	अ	अ कायमचा
२			ब	३० वर्षा पर्यंत

अ) प्रशासनातील कर्मचारी यांची बैठक :-

प्रशासनातील कामे वेळेत पूर्तता करून घेणेकरीता प्रत्येक आठवड्यात बैठकीत कामाचा आढावा घेतला जातो तथा 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 जातो.

कलम ४(१)(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(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	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 मालमत्ता कर संकलन विभागातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	गट	रुजू 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	३३०९६
२.	करअधिक्षक	श्री. रविंद्र यशवंत तळेले	क		०२५७-२२३५०१२	३४८७५
३.	लिपीक	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	क	१९/०५/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२४०१०
४.	लिपीक	श्री. संजय कृष्णा खडके	क	०१/०४/१९८४	०२५७-२२३५०१२	२४७७०
५.	लिपीक	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	क	०६/०६/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२४०१०
६.	लिपीक	श्री. ईश्वर दोधु खोंडे	क	१९/०७/१९८२	०२५७-२२३५०१२	२२९७०
७.	लिपीक	श्री. अर्जुन अंबादास खडके	क	०१/०१/१९८७	०२५७-२२३५०१२	२५२१०
८.	लिपीक	श्री. आरीफ खान सिकंदर खान पठाण	क	०२/०६/१९९०	०२५७-२२३५०१२	२५२७०
९.	लिपीक	श्री. काशिनाथ जनार्दन नारखेडे	क	०३/०२/१९९२	०२५७-२२३५०१२	२२२५०
१०.	लिपीक	श्री. राजेश वसंत खडके	क	१७/०३/१९९१	०२५७-२२३५०१२	२२२५०
११.	लिपीक	सौ.संध्या सतीश बारी	क	२६/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१६०९०
१२.	लिपीक	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	क	३०/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१६०९०
१३.	लिपीक	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	क	१०/०३/२००५	०२५७-२२३५०१२	१७०७०
१४.	लिपीक	विलास झिपा माळी	क	२७/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१६०९०
१५.	लिपीक	श्री.राहुल शिवाजी पवार	क	३०/११/२०१२	०२५७-२२३५०१२	१६०९०
१६.	शिपाई	श्री. जयंत कृष्णाजी शेळके	ड		०२५७-२२३५०१२	२०४६२
१७.	शिपाई	श्री. संजय चांगदेव आरडे	ड		०२५७-२२३५०१२	१९७२२
१८.	शिपाई	श्री. जितेंद्र रामदास सोनवणे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१८७९०
१९.	शिपाई	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१८७९०
२०.	नाकेदार	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	क	०४/०८/१९७८	०२५७-२२३५०१२	२५९५०
२१.	मजुर	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१८७९०
२२.	शिपाई	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	ड	१०/०३/२००५	०२५७-२२३५०१२	१५५७०
२३.	शिपाई	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	ड	२४/१०/१९९१	०२५७-२२३५०१२	१९३८०
२४.	शिपाई	श्री. महेंद्र सुक्राम पाटील	ड	२५/०२/१९९३	०२५७-२२३५०१२	१९३८०
२५.	शिपाई	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	ड	१३/०५/१९९७	०२५७-२२३५०१२	१८७९०
२६.	मजुर	श्रीमती अनिता गजानन माळी	ड	१०/०६/१९९९	०२५७-२२३५०१२	१८०९२
२७.	शिपाई	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	ड	२७/१०/१९८६	०२५७-२२३५०१२	१८१७०
२८.	चौकीदार	श्री.विलास भिका पाटील	ड	१६/१०/१९९१	०२५७-२२३५०१२	१९८६०
२९.	शिपाई (वार्ड बॉय)	श्री. नरेंद्र प्रल्हाद कोळी	ड		०२५७-२२३५०१२	१६६१०

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.अविनाश विष्णू गांगोडे	सहा.आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी	९३००-३४८००	११३६०	४४००	१५७६	१५७६०				३३०९६
२.	श्री. रविंद्र यशवंत तळले	कर अधिक्षक	९३००-३४८००	१३७५०	४२००	१७९५	१७९५०		१५०		३४८७५
३.	श्री. इंद्रसिंग गुलाबसिंग पाटील	लिपीक	५२००-२०२००	९५३०	२४००	११९३	१०७३७		१५०		२४०१०
४.	श्री. संजय कृष्णा खडके	लिपीक	५२००-२०२००	१०४१०	१९००	१२३१	११०७९		१५०		२४७७०
५.	श्री. प्रकाश वामन चांदेलकर	लिपीक	५२००-२०२००	१००३०	१९००	११९३	१०७३७		१५०		२४०१०
६.	श्री. ईश्वर दोधु खोडे	लिपीक	५२००-२०२००	९५१०	१९००	११४१	१०२६९		१५०		२२९७०
७.	श्री. अर्जुन अंबादास खडके	लिपीक	५२००-२०२००	१०६३६	१९००	१२५३	११२७७		१५०		२५२१०
८.	श्री. आरीफ खान सिकंदर खान पटाण	लिपीक	५२००-२०२००	१०१६०	२४००	१२५६	११३०४		१५०		२५२७०
९.	श्री. काशिनाथ जनार्दन नारखेडे	लिपीक	५२००-२०२००	९१५०	१९००	११०५	९९४५		१५०		२२२५०
१०.	श्री. राजेश वसंत खडके	लिपीक	५२००-२०२००	९१५०	१९००	११०५	९९४५		१५०		२२२५०
११.	सौ.संध्या सतीश बारी	लिपीक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	७९७	७१७३	१५०	१५०		१६०९०
१२.	श्री.भाऊसाहेब दादाजी बागुल	लिपीक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	७९७	७१७३	१५०	१५०		१६०९०
१३.	श्री.सुजित सुदाम चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	६५६०	१९००	८४६	७६१४		१५०		१७०७०
१४.	विलास झिपा माळी	लिपीक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	७९७	७१७३	१५०	१५०		१६०९०
१५.	श्री.राहुल शिवाजी पवार	लिपीक	५२००-२०२००	६०७०	१९००	७९७	७१७३	१५०	१५०		१६०९०
१६.	श्री. रघुनाथ किसन शेजवळ	शिपाई	४४४०-७४४०	८०९०	१६००	९६७	८७२१	३०	१५०		१९८६०

१७.	श्री. जयंत कृष्णाजी शेळके	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	९३२०	५०	५४०	१५०	२०४६२
१८.	श्री. संजय चांगदेव आरडे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	९३२०		१५०		१९७२२
१९.	श्री. अशोक रघुनाथ बारी	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	८३८८		१५०		१८७९०
२०.	श्री. सुरेश सुकलाल सपकाळे	नाकेदार	५२००-२०२००	११०००	१९००	१२९०	११६१०		१५०		२५९५०
२१.	श्री. ओंकार गिरधर चौधरी	मजुर	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	८३८८		१५०		१८७९०
२२.	श्रीमती.प्रमिला श्रीराम पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	६४१०	१३००	७७१	६९३९		१५०		१५५७०
२३.	श्री. कृष्णकुमार मधुकर कुलकर्णी	शिपाई	४४४०-७४४०	८०००	१६००	९६०	८६४०	३०	१५०		१९३८०
२४.	श्री. महेन्द्र सुक्राम पाटील	शिपाई	४४४०-७४४०	८०००	१६००	९६०	८६४०	३०	१५०		१९३५०
२५.	श्री. अनंत पुंडलिक जावळे	शिपाई	४४४०-७४४०	७७२०	१६००	९३२	८३८८		१५०		१८७९०
२६.	श्रीमती अनिता गजानन	मजुर		७२२०	१३००	८५२	८५२०	५०	१५०		१८०९२
२७.	श्रीमती.भागाबाई किशोर पवार	शिपाई	४४४०-७४४०	७७१०	१३००	९०१	८१०९		१५०		१८१७०
२८.	श्री.विलास भिका पाटील	चौकीदार	४४४०-७४४०	८२४०	१६००	९८४	८८५६	३०	१५०		१९८६०
२९.	श्री. नरेंद्र प्रल्हाद कोळी	शिपाई (वार्ड बॉय)	४४४०-७४४०	८०००	१६००	९६०	८६४०	३०			१९३८०

कलम ४(९)(ब)(xi)

जळगाव शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती क्र. ४ मालमत्ता 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 मालमत्ता 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 मालमत्ता 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(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