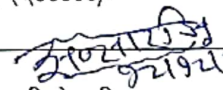




बंद, जमा व खर्च, आणि पेशाचा ओघ (Cash Flow) दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र ; आणि वित्तीयवर्ष संपल्या नंतर तीन महिन्यांचा आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीयविवरणपत्र	
(सहा) महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवादशविणारे विवरणपत्र	आमच्या विभागाशी संबंधित नाही.
(सात) सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पारपडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	निरंक
(आठ) महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पारपडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थ साहाय्यकार्याक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमां साठीचे लाभार्थीनिश्चित करण्याची रीत व निकष विनिर्दिष्ट माहिती प्रगत करणे	निरंक
(नऊ) महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाची संबंधित बृहत योजनेचा, शहरविकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	निरंक
(दहा) राज्यशासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील तसेच बांधकामाचे मूल्यपुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती	निरंक
(अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशील म्हणजेच मागीलवर्षामध्ये बाबीद्वारे मिळालेले उत्पादन	
अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवांनगीयातून मिळणारी फि	निरंक
ब) वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवांनगीयातून मिळणारी फि आणि वसूली न करण्या मागची कारणे	निरंक
क) राज्यशासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदान	निरंक
ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्या डेसोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा	निरंक
इ) जनतेकडून किंवा अशासकिय अधिकारणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदानेयामार्फत उभा केलेला पैसा	निरंक
(बारा) प्रत्येक प्रभागालानियत वाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	अभिलेखा कक्षात स्टोरेज सिस्टीम व जिटीलायजेशन सन २०२४-२०२५करिता २५०००००/-

  
 प्र. अभिलेखा विभाग प्रमुख  
 मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रत:- अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग, मामनपा.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव येथील अभिलेखा विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	मा.आयुक्त, उपायुक्त, सहा. आयुक्त यांच्या फडील आदेश व शासकीय आदेश	1	वेळोवेळी प्रशासकीय बाबींची पयची आदेश	30 वर्ष
2	ब	अंदाजपत्रक नोंदवही	2	आर्थिक वर्षाचे खर्चा बाबत तरतुद	10 वर्ष
3	ब	आवक/जावक नोंदवही	3	आदेश पत्रव्यवहारांचे नोंदी असलेली नोंदवही	10 वर्ष
4	ब	स्थानिक टपाल नोंदवही	4	अभिलेखा विभागात आलेली संचिकानोंदी असलेली वाटपवही	10 वर्ष
5	ब	आदेश संचिका	5	मा.आयुक्तसो. व इतर वरिष्ठ अधिकार्यांचे आदेश	30 वर्ष
6	ब	सामान्य पत्रव्यवहार संचिका	6	वेळोवेळी सर्व सामान्य आदेश	30 वर्ष
7	अ	कार्यालयीन आदेश व कार्यालयीन स्थळप्रत संचिका	7	वेळोवेळी सर्व सामान्य आदेश	30 वर्ष
8	अ	शासन व इतर मनपा पत्रव्यवहार संचिका	8	वेळोवेळी सर्व सामान्य पत्रव्यवहार	30 वर्ष
9	अ	मनपा अधिकार प्रत्योयोजन संचिका	9	वेळोवेळी मनपा अधिकारी कर्मचारी यांना देण्यात आलेले अधिकार व कामे	30 वर्ष
10	अ	चलन संचिका	10	बयाना व अनामत रक्कम बाबत.	30 वर्ष
11	ब	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005	11	ई-प्रशासन विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज व त्यांची दिलेली माहिती	10 वर्ष

9/2/2024

प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख  
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रत:- अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग,मामनपा.