

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगाव



प्रभाग कार्यालय क्रमांक ३

इस्हाक मुन्शी टाऊन हॉल, नवापुरा, मालेगाव

फोन नं - ०२५५४ २५५२९८ .E-mail : mlgmmc@gmail.com



जा.क्र. मामनपा/प्र.क्र.३/२०२/२०२४

दिनांक :- ०६/०५/२०२४

प्रति,

म. संगणक विभाग प्रमुख,

संगणक विभाग,

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव.

विषय :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६० (अ) नुसार विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणेकामी स्थानिक संस्था कर विभागाची माहिती सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- मा. आयुक्त सो. यांचे जा.क्र./सा.प्र.वि/६० अ/१९५/२०२४ दिनांक २४/०४/२०२४ (इकडिल कार्यालयास प्राप्त आवक क्र. ७१५ दि. २९/०४/२०२४) रोजीचे कार्यालयीन परिपत्रकान्वये.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०३, मुद्दा क्र. ६० अ मधील मुद्दे निहाय माहिती खालीलप्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	माहितीचा विषय	खुलासा
१	महानगरपालिका आपले सर्व अभिलेख, अशा रीतीने व अशा नमुन्यात यथेचीतरित्या तालिकाबद्ध करील व त्याची निर्देशसुची तयार करील जेणेकरून, पोट - कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली माहिती महानगरलिकेला प्रकट करता येईल.	निरंक
२	माहिती प्रकट करण्याच्या रितीमध्ये (एक) वृत्तपत्रांमध्ये (दोन) इंटरनेटवर (तीन) महानगरपालिकेचा मुख्यालयातील तसेच प्रभाग कार्यालयांमधील सूचना फलकांवर (चार) विहित करण्यात येईल अशा इतर पध्दतीने माहिती प्रसिध्द करण्याचा अंतर्भाव असेल: परंतू, ज्या भाषेत माहिती उपलब्ध असेल त्या भाषेतच, महानगरपालिका ती माहिती प्रकट करेल.	निरंक निरंक प्रकट करण्याबाबतच्या सर्व सूचना ह्या प्रभाग क्र. ०३ च्या सूचना फलकावर लावण्यात येतात. ज्या भाषेत माहिती उपलब्ध असेल त्या भाषेतच, माहिती प्रकट करण्यात येते.
३	महापालिकेला पुढील माहिती प्रकट करणे आवश्यक असेल :- (एक) महापालिकेचा तपशील : (दोन) महापालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटीत करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र: आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत, संपुर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणपत्र: (तीन) तिच्या अधिकाऱ्यांची कार्ये व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०३ संपुर्ण कार्यक्षेत्र. चतुर:सिमा, एकूण १५ वार्ड आहेत. निरंक प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ३, ची माहिती. कायम अधिकारी / कर्मचारी. प्र. प्रभाग अधिकारी १, वरिष्ठ लिपिक १, कनिष्ठ

		अभियंता १ (सा. बां. / पा. पू.) लिपिक १४, सं. टंकलेखक २, मुकादम १, शिपाई ९, बिट मुकादम १, वॉलमन २, स्म. वॉचमन २, हद्दवाढ कर्मचारी लिपिक २, सं. चालक १, शिपाई २, मानधन तत्वावर - स्था. अभि. १, कनिष्ठ अभि. १, (सा.बां.) कनिष्ठ अभि. २ (पा. पू.) लिपिक टंकलेखक ६, बिट मुकादम २, शिपाई २, नाईट वॉचमन १.	
(चार) महानगरपालिकेच्या कोणत्या कामाकरिता सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशील:	जा. क्र. मामनपा /आयुक्त कार्या./४१/२०२४ दिनांक ०५/०३/२०२४ मा. आयुक्त कार्यालय सुधारित अधिकार प्रत्यायोजन आदेश.		
(पाच) प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत, त्या तिमाहीच्या लेखापरीक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च, आणि पेशाचा ओघ (Cash Flow) दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र: आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत, संपुर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणपत्र:	निरंक		
(सहा) महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र:	लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये प्रभागस्तरावर पुरविण्यात येणारे सेवा बाबत माहिती सोबतच्या तक्तात दिलेली आहे.		
(सात) सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्ताविक खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पर पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल:	निरंक		
(आठ) महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसाहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत व निकष:	निरंक		
विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे			
(नऊ) महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील:	निरंक		
(दहा) राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे, प्रमुख बांधकामांचे तपशील: तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील यांबाबतची माहिती:	निरंक		
(अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न :-			
(अ) कर, शुल्क, उपकर आणि आधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी	प्रभाग क्र. ०३	मागणी	वसुल
	घरपट्टी	४३७५१५६१	३३१३७५१५
	पाणीपट्टी	५६९७५०१०	२९५८६३०४
(ब) वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि आधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यांतून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे:	प्रभाग क्र. ०३	शिल्लक	
	घरपट्टी	१०६१४०४६	
	पाणीपट्टी	२७३८८७०६	

(क) राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने:	निरंक
(ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा:	निरंक
(इ) जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा:	निरंक
(बारा) प्रत्येक प्रभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद:	सन २०२३-२४ करिता प्रभाग क्र. ३ साठी सादील खर्च २ लाख रुपये देण्यात आलेला आहे
(तेरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती}	निरंक

(Handwritten Signature)

प्र. प्रभाग अधिकारी

प्रभाग कार्यालय क्र. ०३

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव

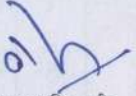
प्रतमाहितीस्तव :- म. अधीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग, मामनपा.

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०३

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नांव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (मुख्यालय)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा. ४. विवाहसाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणापत्र. ५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	मनपाने व शासनाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (मुख्यालय)
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. घरपट्टी, पाणीपट्टी भरलेली पावतीची छायांकित प्रत.	मनपाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्तना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर) ४. वारस हक्क प्रमाणपत्र.	मनपाने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
७	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी प्रमाणपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	उप अभियंता पा. पू.	शहर अभियंता
८	जलनिसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी प्रमाणपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	उप अभियंता पा. पू.	शहर अभियंता
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
११	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१२	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१६	मालमत्तना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
१८	आक्षेप नांदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी

१९	उप विभागमध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	मनपाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	म. महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
२१	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
२२	पाणी देयके तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
२३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी
२४	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुल्य निर्धारण व कर संकलन अधिकारी


 प्र. प्रभाग अधिकारी
 प्रभाग कार्यालय क्र. ०३
 मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.