मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर. जि. बुलढाणा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रस्तावना-

केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ लागू केलेला आहे. तो दिनांक २१ जून २००५ पासून अंमलबजावणीत आला आहे. त्यातील कलम ४ अत्यंत महत्वाचे असून, जनतेने माहिती मागण्यापेक्षा सार्वजनिक कार्यालयांनी सदर माहिती प्रसिध्द केल्यास माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये येणारे अर्जांची संख्या निश्चितच कमी होणार आहे व नागरिकांना संस्थेची आस्थापना, तिची कार्यपध्दती, तिच्यातील लोकसहभाग, शासन नियंत्रण, तिला लागू असलेले अधिनियम, नियम व उपविधी याबाबत सर्वसाधारण कल्पना यावी म्हणून ती माहिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) नुसार प्रसिध्द करण्याचे बंधन घालण्यात आले आहे. त्यानुसार सदरची माहिती संक्षिप्त पुस्तिका रूपाने सोबत प्रकाशित व प्रसिध्द करणेत येत आहे.

मुख्याधिकारी,
मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर

मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर. जि. बुलढाणा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या

नियम ४ खाली आवश्यक ठरविण्यात

आलेल्या १७ मुद्यांची माहिती.

सन २०१६-२०१७.

मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर जि. बुलढाणा.

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) नमुना ब नुसार १७ बाबी वरील प्रसिध्द करावयाची मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर जि. बुलढाणा कडील माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकर यांची यादी

अ.क्र.	लोकप्राधिकरी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर जि. बुलढाणा	सौ.मंगला श्रीकृष्ण पाटील अध्यक्ष मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर	मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर जि. बुलढाणा
		श्री. अत्ताउल्लाखां समीउल्लाखां जमादार उपाध्यक्ष मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर	

पदाधिकारी

अ.क्र.	नगरपरिषद सभासदांची नावे	पदाचे नाव
१	सौ.मंगला श्रीकृष्ण पाटील	नगराध्यक्षा
२	श्री. अत्ताउल्लाखां समीउल्लाखां जमादार	उपनगराध्यक्ष व सभापती शिक्षण समिती
३	सौ.समीना परवीन रईसखान	सभापती, सार्वजनिक बांधकाम समिती
४	श्रीमती सुमन दगडू इंगळे	सभापती, स्वच्छता, वैद्यक आणि सार्व. आरोग्य समिती
५	श्री. राजेंद्र वसंतराव वाडेकर	सभापती, पाणी पुरवठा आणि जलनि:स्सारण समिती
६	श्री. मिलिंद महादेव डवले	सभापती, नियोजन आणि शहर विकास समिती
७	सौ. कीर्ती अनिल गांधी	सभापती, महिला व बालकल्याण समिती
८	सौ. वंदना हरीश रावळ	उपसभापती, महिला व बालकल्याण समिती
९	श्री अवसरमोल प्रमोद विश्वनाथ	सदस्य
१०	सौ.उर्मिला विजयराव जाधव	सदस्या
११	सौ.प्रमिलाबाई नारायणराव जाधव	सदस्या
१२	श्री कोलते डॉ.गौरव अरविंद	सदस्य
१३	सौ.अग्रवाल सुनिता अरुण	सदस्या
१४	श्री सिध्दीक सुपडु	सदस्य
१५	सौ.हमिदाबी शे मलम	सदस्या
१६	श्री रशिदखॉ युसुफ खॉ जमादार	सदस्य
१७	अ.मजिद कुरेशी ॲडव्होकेट	सदस्य
१८	सौ.ज्योती विलास निकडे	सदस्या
१९	सौ.निर्मलाबाई प्रदिप टावरी	सदस्या

२०	सौ.फातेमाबी ज.सै.अकबर	सदस्या
२१	श्री युसुफ खाँउस्मान खाँ	सदस्य
२२	सौ.छायाबाई शंकर पाटील	सदस्या
२३	श्री गजानन वामन सोमण	सदस्य
२४	सौ.नयना प्रकाश बक्षी	सदस्या
२५	सौ.इंदुबाई रामदास बगाडे	सदस्या
२६	श्री हरीष महादेवसिंग रावळ	सदस्य
२७	श्री देवेश रमेश पाटील	स्विकृत सदस्य
२८	श्री देवेंद्र सुरेश वानखेडे	स्विकृत सदस्य
२९	श्री सुरेश किसनलाल संचेती	स्विकृत सदस्य

मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर. जि. बुलढाणा

नगरपरिषद अधिकारी

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कामाचा विभाग
१	श्री. कुशल एन छाजेड	उपमुख्याधिकारी	जन्म - मृत्यू विभाग व इतर प्रशासकीय काम
२	श्री. एम जी कंडारकर	प्र. सहा. कार्यालय पर्यवेक्षक	सामान्य प्रशासन
३	श्री. एन जी यवतकर	नगरअभियंता	बांधकाम विभाग
४	श्री. अमित प्रकाश कोलते	जल नि:स्सारण अभियंता	जल नि:स्सारण विभाग व पाणीवितरण विभाग
७	श्री. पराग रुळे	प्र.स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्य विभाग
८	श्री. एच व्ही चव्हाण	सहायक जनसंपर्क व पर्यवेक्षक	दिनदयाळ अन्तोदय योजना NULM
९	श्री. पराग रुळे	विध्युत पर्यवेक्षक	विध्युत विभाग
१०	श्री. पी पी सोळंके	प्र. लेखापाल	लेखा विभाग
११	श्री. एन डी इंगळे	अंतर्गत लेखा परीक्षक	लेखा परीक्षण विभाग
१२	श्री. रितेश एच श्रीनगरे	बांधकाम पर्यवेक्षक	बांधकाम विभाग
१३	कु. संगीता मनवर	बांधकाम पर्यवेक्षक	बांधकाम विभाग
१४	श्री. आय एम शेख	ज्.प्रोग्रामर/ फॅसीलिटी मॅनेजर	संगणक विभाग ई-गवरनर्स कक्ष
१५	श्री ए ए पाटील	अस्थापना प्रमुख	आस्थापना
१६	श्री. एस पी मांडवेकर	वरिष्ठ लिपिक	सभा कामकाज
१७	श्री. पराग रुळे	प्र. सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	अग्निशमन विभाग
१८	श्री. पी पी सोळंके	खरेदी पर्यवेक्षक	भांडार विभाग
१९	श्री. आर बी ठाकरे	सहा. कर निरीक्षक	करवसुली विभाग व मिळकत विभाग
२०	कु. पल्लवी ऊके	विधी पर्यवेक्षक	विधी विभाग
२१	श्री. एन आर पाटील	रोखपाल	लेखा विभाग
२२	श्री. शंकर धामा	प्र. पत्रव्यवहार लिपिक	आवक-जावक विभाग
२३	श्री आर एस बन्साली	वृक्ष अधिकारी	वृक्ष विभाग
२४	श्री. एस टी तायडे	ग्रंथपाल	नगरपालिका नगरवाचनालय व जनगणना विभाग
२५	श्री. प्रकाश बोरकर	प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग

२६	श्री. एच व्ही चव्हाण	SULM	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार, महिला व बालकल्याण विभाग व दिनदयाळ अन्तोदय योजना
२७	श्री. एन जी यवतकर	M.I.S.	प्रधानमंत्री आवास योजना बांधकाम विभाग
२८	सौ. योगिता जैस्वाल	वैद्यकीय अधिकारी	NULM
२९	श्री. एस ए मोगरे	प्राचार्य	म्युन्सिपल हायस्कूल
३०	श्री. शे. शाबीर शे. लाल	मुख्याध्यापक	मौ. आझाद हायस्कूल
३१	श्री प्रदीप जाधव	मुख्याध्यापक	म्युन्सिपल माध्यमिक कन्या हायस्कूल

मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर. जि. बुलढाणा

कलम ४ (१) (ब) १

मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर. या संस्थेतील कामाचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	**तपशील**	**माहिती**
१	कार्यालयाचे नाव	मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर. जि. बुलढाणा
२	पत्ता	प्रशासकीय इमारत, नांदुरा रोड, मलकापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्याधिकारी, मलकापूर नगरपरिषद, मलकापूर
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	कार्यालयात दुरध्वनी नाही comalkapurnp@gmail.com सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० दुपारी ०२.०० ते सायंकाळी ५.४५
५	साप्ताहिक सुट्टी व वरिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी : रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सर्व राज्य शासकीय सुट्या कार्यालयीन कर्मचारी : सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० दुपारी ०२.०० ते सायंकाळी ५.४५ आरोग्य विभाग सफाई कर्मचारी - रस्ते सफाई सकाळी ६.०० ते १०.०० दुपारी २.०० ते ५.०० गटर सफाई कर्मचारी सकाळी ६.०० ते १०.०० दुपारी २.०० ते ५.०० ग्रंथालय विभाग - सकाळी ८.०० ते १२.०० दुपारी ४.०० ते सायंकाळी ८.०० अग्निशमन विभाग, पाणी वितरण व वॉटर वर्क्स विभाग आणि वॉचमन ड्युटी तीन शिफ्ट मध्ये असणार आहे.
६	शासकीय विभागाचे नाव	नगरविकास विभाग, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी मुंबई ३०
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	मलकापूर नगरपरिषद मलकापूर क्षेत्र
९	विशिष्ट कामे	शहरातील नागरिकांना आरोग्य व मुलभूत सोयी सुविधा पुरवणे
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	जनतेचे आरोग्य व राहणीमान सुधारणे
११	धोरण	स्वच्छ सुंदर मलकापूर
१२	सर्व संबधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख

१३	कार्य	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे. नगरपरिषद निधीचा नागरी सुविधा करिता वापर करणे. मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	नमुना २ मध्ये नमूद केले प्रमाणे
१५	मालमत्तेचा तपशील	माहिती नगरपालिका कर विभागात उपलब्द आहे.
१६	उपलब्द सेवा	नमुना नं.१५ प्रमाणे
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालीलप्रमाणे

मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर. जि. बुलढाणा

कलम ४ (१) (ब) एक

मलकापूर नगरपरिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	**पदनाम**	**आर्थिक अधिकार**	**प्रशासकीय अधिकार**	**कोणत्या कायद्या/नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
१	मुख्याधिकारी	रु.५०००/	१. नियमाप्रमाणे नेमणूक करणे. २. कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३. इमारत परवाना. ४. कर्मचाऱ्यांना कलम ७९ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण. ५. मे. कौन्सिलला धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. मे. कौन्सिल निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ७. शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ८. महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७७ अन्वये कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ व शासन परीपत्रकानुसार	

मलकापूर नगरपरिषद,मलकापूर. जि. बुलढाणा

कलम ४ (१) (ब) एक

मलकापूर नगरपरिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासकिय निर्णय व परिपत्रकानुसार
१	उप मुख्याधिकारी अधिकारी		मुख्याधिकारी यांनी दिलेल्या अधिनियमाचे कलम ७७ (२) अन्वये विविध विभागाकडून आलेल्या पात्रांवर स्वाक्षरी करणे, जन्म - मृत्यू दाखले स्वाक्षरी करून देणे. विवाह नोदणी बाबतची कार्यवाही नियमानुसार पारपाडणे. कर्मचारी उपस्थितीबाबत नियंत्रण ठेवणे, विविध विभागाकडून आलेल्या पत्रावर टिपणी ठेवून मुख्याधिकारी यांचे मंजुरीसाठी पाठविणे, मुख्य सभेचे कामकाज चालविणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ व शासन परिपत्रकानुसार
२	नगरअभियांता बांधकाम विभाग		शहरातील विकास कामांवर नियंत्रण, इमारत परवाना,अनधिकृत बांधकाम / अतिक्रमणे काढून टाकणे. नगरपरिषद मालमत्तांची देखभाल दुरुस्ती करणे. रस्ते करणे. आरक्षित जागा / बाग बगीचे इ.विकसित करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ एम.आर.टी.पी.ॲक्ट १९६६ व शसन परिपत्रकानुसार
३	जलअभियंता पाणीपुरवठा व जलनि:स्सारण विभाग		शहरातील नागरिकांना स्वच्छ पाणी पुरवठा करणे, पाईप लाईनचे लिकेज वेळच्या वेळी काढणे, पाईप लाईन देखभाल दुरुस्ती करणे पंपाची देखभाल दुरुस्ती करणे इलेक्ट्रिक साहित्य उपलब्द करणे शहरास निर्जंतुक शुध्द पाणी पुरवठा करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ व शासन परिपत्रकानुसार
४	आरोग्य अभियंता / आरोग्य निरीक्षक		शहरातील सर्व रस्ते, गटरइ.स्वच्छता करून घेणे, जन्म - मृत्यू नोंदी व दाखले विभागाकडील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. स्वच्छता अभियान अंमलबजावणी करणे. घनकचरा व्यवस्थापन आणि प्लॅस्टिक निर्मुलना बाबत कार्यवाही करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ व शासन परिपत्रकानुसार
५	अंतर्गत लेखा परिक्षक		सर्व कामांवर अंदाजपत्रकीय तरतुदी बाबत अभिप्राय, खर्चावर नियंत्रण, सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे उपदान व पेन्शन निश्चिती करणे, विविध विभागाकडील देयके तपासणे,लेखापरीक्षना संबंधातील सर्व कम पाहणे. तसेच महाराष्ट्र लेखा संहिता १९७१ चे कलम १९३ व १९६ प्रमाणे अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ महाराष्ट्र लेखा संहिता १९७१ व शासन परिपत्रकानुसार
६	लेखापाल		लेखा विषयक सर्व बीबीं, लेखा विषयक सर्व अभिलेख, कागदपत्रे जतन करणे, सेवानिवृत्त कर्मचारी यांची वेतन बिले तयार करणे. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. शासनास सादर करणे. द्विनोंद लेखा पध्दतीची अंमलबजावणी करणे शासन निर्देशानुसार राष्ट्रीयकृत बँक खाती उघडणे. तसेच महाराष्ट्र लेखा	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी

			संहिता १९७१ व शासनाकडील सुधारित लेखा संहितानुसार अंमलबजावणी करणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	अधिनियम १९६५ महाराष्ट्र लेखा संहिता १९७१ व शासन परिपत्रकानुसार
७	सहा.कर वसुली प्रमुख		मालमत्तांची कर आकारणी करणे, मालमत्ता फेरूर आकारणी करणे, वसुली कर्मचाऱ्या मार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठवणे व इतर करांची वसुली करणे, पाणीपट्टीचे बिले पाठवणे व वसुली करणे. चतुर्थ वार्षिक कर आकारणी व मध्यंतर वाढीकरिता नियमानुसार कार्यवाही करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
८	सहा.खेदी पर्यवेक्षक/भांडारपाल सहा.वृक्षाधिकारी		शहरातील विद्युत विषयक सर्व सेवा, नगर परिषदेस आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करून पुरवणे, स्टेशनरी / नमुने इतर आवश्यक कागदपत्रांची छपाई करून घेऊन साहित्य पुरविणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
९	अग्निशमन विभाग प्रमुख		आग प्रतिबंधक साहित्य सज्ज ठेवण, अग्निशमन वाहने व पाणी वितरण वाहने सुसज्ज ठेवण, नैसर्गिक आपत्तीच्या कालावधीसाठी आवश्यक त्या साहित्य व बोट तयार ठेवणे,शहरात पाणी टंचाई च्या वेळी सुव्यवास्थित प्रभाग निहाय पाणी वितरण व्यवस्था करणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
११	दिनदयाळ अंत्योदय योजना NULM		शासन आदेशा प्रमाणे दिनदयाळ अंत्योदय योजना NULM अंतर्गत नियमानुसार कार्यवाही करणे. शासन निर्णय प्रमाणे दारिद्रय रेषे खालील कुटुंबांच्या सर्व्हे बाबत कार्यवाही करणे व्यवसायासाठी लाभार्थींना कर्ज पुरवठा प्रकरने करणे, शासन उद्दीष्टानुसार गट निहाय उद्दीष्ट साध्य करणे. शहरी बेघरांना निवारा देणे. शहरी फेरीवाल्यांना सहाय्य करणे, बेरोजगार तरुणांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	महाराष्ट्र नागरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
१२	ग्रंथालय विभाग प्रमुख		ग्रंथालयाकडे सभासद वाढीसाठी उपाय योजना करणे. आवश्यक तरतुदीनुसार नवीन वर्तमान पत्रे, पुस्तके, मासिके इ. खरेदी करणे, जुनी पुस्तके बायडिंग करून सुस्थितीत ठेवणे स्पर्धा परीक्षेसाठी अभ्यास करणाऱ्यासाठी अभ्यासिका सुरु ठेवणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.
१४	महिला व बालकल्याण विभाग		महिला बालकल्याण विभागाच्या ५ % निधीतून महिलांसाठी विविध संस्कृतीक शैक्षणिक सामाजिक उपक्रम राबावने महिलांना व्यवसाय प्रशिक्षण देणे कृष्णामाई महिला समुपदेशन केंद्रामार्फत कराड शहरातील महिलांना कौटुंबिक कलहाबाबत मार्गदर्शन करणे. दिव्यांग ५ % निधीचे वितरण करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार विहित मुदतीत माहिती पुरविणे.

मलकापूर नगरपरिषद सर्व साधारण रचना

मुख्यसभा
↓
स्थायी समिती
↓
विषय समित्या
↓
मुख्याधिकारी
↓
विभागप्रमुख
↓
लिपिक
कार्यालयीन प्रकरणे सादर करण्याच्या कार्यपध्दती
↓
ई - गव्हर्नन्स कक्ष / आवक बारनिशी -
↓
विभाग प्रमुख
↓
विभाग लिपिक
↓
विभाग प्रमुख
↓

मुख्याधिकारी
⬇
विभाग प्रमुख

मलकापूर नगरपरिषद मलकापूर जि. बुलढाणा

कलम ४ (तीन) (ब) (१)

मलकापूर नगरपरिषदेमध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतिचे प्रकाशन

विभागाचे नाव बांधकाम विभाग :

विभाग प्रमुख : नगर अभियंता

विभागा मार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले : १) रेखांकन मंजुरी २) अकृषिक रहिवास व वाणिज्य वापर नाहरकत दाखला ३) बांधकाम परवानगी ४) रहिवास वापर दाखला व विद्युत कनेक्शन नाहरकत दाखला ५) व्यवसाय नाहरकत दाखला

१) **रेखांकन मंजुरी :-** एका भूखंडाचे अनेक भूखंड करणे प्रत्येक भूखंडाला पोच मार्ग असणे भूखंड ४० गुंठ्यापेक्षा जास्त असल्यास १० टक्के मोकळी जागा सोडणे अशा पध्दतीचा नगरपालिका परवानाधारक आर्किटेक्ट यांचेकडून ४ प्रतीत नकाशे सादर करणे आश्यक असून, नगरपरिषदेचे एक खिडकी योजनेमध्ये मिळणारे नमुन्यामध्ये अर्ज १ प्रतीत सादर करणे आवश्यक असते. अर्जासोबत सातबारा (७/१२) उतारे, गटबुक नकाशा, मिळकतपत्रिका, सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा (एक मूळप्रत व ५ छायांकित प्रति) सादर करणे आवश्यक असते.

२) **अकृषिक वापर नाहरकत दाखला :-** बांधकाम परवानगी घेनेपुर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे. असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पध्दतीने करता येते. बिनशेती प्रकरणासाठी नगरपरिषदेकडील नाहरकत दाखला घेनेसाठी नगरपरिषद लायसन्स धारक आर्किटेक्ट यांचेकडून साईट प्लॅन नकाशे ४ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी असणारा विहित नमुन्यातील अर्ज एक खिडकी योजने मध्ये उपलब्द असून, अर्जासोबत ७/१२ उतारे, गटबुक नकाशा, मिळकत पत्रिका, सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा रेखांकन झालेले असल्यास रेखांकनाची प्रत (१ मूळ व ४ छायांकित प्रति) प्रत्येकी ५ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे.

३) **बांधकाम परवानगी :-** नगरपरिषद हद्दीमधील कोणत्याही भूखंडात कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम करावयाचे झाल्यास (उदा.कंम्पौंड वॉल / इमारत / शेड / संडास / बाथरूम इ.) परवानगी घेणे प्रत्येक बांधकाम धारकास बंधनकारक आहे. ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे. त्या बांधकामाचे सविस्तर नकाशे नगरपरिषद लायसन्सधारक आर्किटेक्ट यांचेकडून तयार करून घेऊन ते ५ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे.

बांधकाम परवानगीसाठी सादर करावयाचा विहित नमुन्यातील अर्ज एक खिडकी योजनेमध्ये उपलब्द असून, अर्ज ५ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत ७/१२ उतारे गटबुक नकाशा, मिळकतपत्रिका, सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा, रेखांकनाची प्रत (१ मूळ व ४ छायांकित प्रति) प्रत्येकी ५ प्रतीत सादर करणे आवश्यक असते. बांधकाम परवानगी घेताना बांधकामाचा विकास कर, उपकर १ टक्का तसेच सदर भूखंड रेखाकंनातील असल्यास भूखंड विकास कर जमा करणे आवश्यक आहे. बांधकाम परवानगी घेतल्या नंतर प्रत्यक्ष काम सुरु करताना मंजूर नकाशानुसार सामायिक अंतर सोडूनच बांधकाम करावयाचे आहे. प्रत्यक्ष बांधकाम करताना काही फेरबदल केल्यास त्यास पुन्हा नगरपरिषदे कडील परवानगी घेणे गरजेचे आहे. परवानगीतील अटीप्रमाणे व नकाशात दर्शिवल्याप्रमाणे काम पूर्ण होताच नगरपरिषदेस लेखी कळवीणेचे आहे. बांधकाम परवाना घेताना खालील तक्त्याप्रमाणे विकास कर भरणे आवश्यक आहे.

अ..क्र.	तपशील	विकास कराचे दर
१	रहिवास वापर परवाना	२ % रेडी रेकनर दरानुसार
२	वाणिज्य वापर	४ % रेडी रेकनर दरानुसार
३	भूखंड विकास	०.५ % रेडी रेकनर दरानुसार
४	उपकर	१ टक्के बांधकाम किमतीच्या रक्कमेवर (१०लाखावरील)

४) **रहिवास वापर दाखला :-** बांधकाम परवानगीतील आटी व शर्ती मंजूर नकाशाप्रमाणे काम पूर्ण झालेवर इमारतीचा वापर सुरु करणेपूर्वी नगरपरिषदेकडून रहिवास वापर प्रमाणपत्र घेऊनच वापर करणे आवश्यक आहे. वापर प्रमाणपत्र मिळणेसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज व त्या सोबत बांधकाम मंजूर नकाशाप्रमाणे व भूकंपरोधक झाल्याचे आर्किटेक्ट यांचे प्रमाणपत्र मंजूर नकाशे व परवानगीची छायाकिंत प्रत सादर करून अर्ज दाखल करणेचा आहे. अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष जागेवर येऊन नागरअभियंता यांनी बांधकाम पाहणी करून बांधकाम मंजूर नकाशाप्रमाणेच असल्याची खात्री झालेनंतरच रहिवास प्रमाणपत्र दिले जाते.

५) **व्यवसाय नाहरकत दाखला :-** नगरपरिषद हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी नगरपरिषदेकडील नाहरकत दाखला घेणे आवश्यक आहे. यासाठी मिळकतीचे नकाशे, मालमत्ता उतारा व वाणिज्य वापर बिनशेती आदेश यासह प्रस्ताव सादर करणेचा आहे.

बांधकाम विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	रेखांकन परवानगी तात्पुरती	१) विहित नमुन्यातील अर्ज ३ प्रती २) सिटी सर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा मूळ प्रत १ व ३ छायांकित प्रती ३) सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा ४ प्रती १ मूळ व ३ छायांकित प्रती ४) ज्या ठिकाणी सिटीसर्व्हे झाला नसेल त्यासाठी जागेचा ७/१२ उतारा ४ प्रती मूळ प्रत १ व ३ छायांकित प्रती ५) जागेचे नियोजित रेखांकन दर्शविणारे आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशे ४ प्रति ६) रेखांकनाची जागा समाईक मालकीची असल्यास इतर सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र ७) आर्किटेक्ट नेमणूक पत्र	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	६० दिवस	नगरअभियंता
२	रेखांकन परवानगी अंतिम	१) विहित नमुन्यातील अर्ज ३ प्रती २) तात्पुरत्या मंजुरी रेखांकन नकाशानुसार मोजणी नकाशा मूळ प्रत १ व ३ छायांकित प्रत ३) रेखांकन तात्पुरत्या मंजूरीचे आदेश व नकाशाच्या २ प्रती ४) मोजणी नकाशानुसार आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशा ४ प्रत	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	३० दिवस	नगरअभियंता
३	अकृषिक नाहरकत दाखला	१) ७/१२ उतारा १ मूळ व २ छायांकित प्रती २) गटबुकाचा नकाशा १ मूळ व २ छायांकित प्रती ३) प्रॉपर्टी कार्ड १ मूळ व २ छायांकित प्रती ४) जागेचा नकाशा १ मूळ व २ छायांकित प्रती ५) स्थलदर्शक नकाशा ४ प्रती ६) रेखांकन पत्र	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	३० दिवस	नगरअभियंता

४	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज (न.क्र.१) ५ प्रती २) सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डचा उतारा प्रत १ व ४ छायांकित प्रती ३) सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मूळ प्रत १ व ४ छायांकित प्रती ४) ज्या ठिकाणी सिटीसर्व्हे झाला नसेल त्यासाठी अ - जागेचा ७/१२ उतारा १ मूळप्रत व ४ छायांकित प्रती ब -गटबुकाचा नकाशा लगतचे हिश्यासह १ मूळ व ४ छायांकित प्रती ५) नियोजित बांधकाम सेप्टिक टॅंक, सोकपिट व ड्रेनेज व्यवस्था दर्शविणारे आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशा ५ प्रती ६) नियोजित जागेचे रेखांकन झाले असल्यास नगरपरिषदेने रेखाकनास अंतिम मंजुरी दिलेल्या आदेशाची प्रत व नकाशाची छायांकित प्रत १ ७) नियोजित बांधकामाचे नकाशे भूकंप रोधक असल्या बाबतचे प्रमाणपत्र आर.सी.सी. स्ट्रक्चरल डिझाईन प्रत १ ८) आर्किटेक्ट नेमणूक पत्र ९) विकास करणे बाबतचा फॉर्म१ प्रत (Form A (see rule 3 (3)) १०) Form for supervision Appendix B (Bye law No.5 – 1 (9) ११) सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे संमतीपत्र	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	६० दिवस	नगरअभियंता
५	रहिवास वापर दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज प्रत १ २) बांधकाम परवानगी मंजूर आदेशाची प्रत १ ३) बांधकाम मंजूर नकाशाची प्रत १ ४) बांधकाम भूकंप रोधक झाले असल्याबाबतचे समक्ष स्थापत्य अभियंता यांचे प्रमाणपत्र ५) आर्किटेक्ट सुपरवायझर यांचे बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला. (Appendix – E (Bye Law .No.13.1)	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	७ दिवस	नगरअभियंता
६	व्यवसाय नाहरकत दाखला	१) जागेचा ७/१२ उतारा १ प्रत २) जागेचा नकाशा १ प्रत ३) मिळकत पत्रिकेचा उतारा १ प्रत ४) सिटीसर्व्हेकडील नकाशा १ प्रत ५) घरपट्टी पावती झेरॉक्स १ प्रत ६) जागा मालकीचे रजिस्टर / नोटरियन संमतीपत्र (आवश्यक असल्यास इमारत पूर्णत्वाचा दाखला)	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	७ दिवस	नगरअभियंता

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर, जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मलकापुर नगरपरिषदेमध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

विभाग प्रमुख : आरोग्य अभियंता / स्वच्छता निरीक्षक, मलकापुर नगरपरिषद, मलकापुर

आरोग्य अभियंता यांच्या सुचने नुसार, स्वच्छता निरीक्षका मार्फत पुढील कामांवर नियंत्रण ठेवणेत येत. शहरातील रस्ते, भाजीपाला बाजार, दैनंदिन बाजार, यांची साफ सफाई, सफाई कामगार यांचेकडून करून घेतली जाते. तसेच गटारातील मलमूत्र, घाण, काढून घेतली जाते. शहरातील गटारांमधील गाळ काढणे व शहरातील कचरा जमा करून कचरा डेपोवर वाहून नेणे. शहरातील ओलाव सुका कचरा घंटागाड्या मार्फत कचरा डेपोवर जामा करणे. शहरातील मुताऱ्या व संडास यांची साफसफाई करून घेतली जाते. जंतूनाशक पावडर टाकणेत येते. डांस प्रतिबंधक फवारणी करणेत येते. सन, उत्सव प्रसंगी विशेषरित्या सफाई करणेत येते

विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

विभाग प्रमुख : जलअभियंता, पाणी पुरवठा व जालनि:स्सारण विभाग, मलकापुर नगरपरिषद, मलकापुर

पाणी पुरवठा विभागा मार्फत करणेत येणारी कामे :- १) नवीन नळ / ड्रेनेज कनेक्शन देणे. २) नळ कनेक्शन पाईप लाईन व ड्रेनेज कनेक्शन पाईप लाईन दुरुस्ती करणे ३) नवीन पाईप लाईन टाकणे.

१) **नवीन नळ / ड्रेनेज कनेक्शन देणे :-** विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर १५ दिवसांचे आत अर्जासोबत नळ / ड्रेनेज कनेक्शनसाठी डांबर रस्ता खोदाई, मजूर व फिटर चार्ज आकारण्यात येतात. नवीन बांधकामासाठी नळ कनेक्शन करीता व्यवसायिक दराने पाणीपट्टी आकारणेत येते. बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला व सोबत अर्ज मा. मुख्याधिकारीसो, याचे नांवे सादर केल्यानंतर रहिवास दराने पाणीपट्टी आकारणी करणेत येते.

२) **नळ कनेक्शन व पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे :-** नगरपालिका हद्दीतील पाईप लाईन दुरुस्तीसाठी मा. मुख्याधिकारीसो, यांचे नांवे लेखी अर्ज दिल्यास फिटर चार्ज भरून दुरुस्ती केली जाते. तसेच मुख्य पाईप लाईन दुरुस्ती नगरपरिषदे मार्फत सत्वर करण्यात येते.

३) **नवीन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे :-** नगरपालिका हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईप लाईन टाकण्यात येते. याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे मुख्य पाईप लाईन टाकण्याचे काम करण्यात येते.

पाणीपुरवठा विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१.	नवीन नळ कनेक्शन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र ३) मालकी हक्क / भाडेकरू असल्यास प्राधिकृत पुरावा ४) अर्जदार भाडेकश्रु असल्यास घरमालकांची लेखी संमती, नसल्यास कारणे. ५) पूर्वीचे नळ कनेक्शनची संख्या ६) नवीन बांधकाम असल्यास परवान्याची झेरॉक्स प्रत ७) इमारत पूर्णत्वाचा दाखल्याची झेरॉक्स प्रत ८) मागील / चालू वर्षाचा घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	१५ दिवस	जलअभियंता
२.	नवीन नळ कनेक्शन ट्रान्स्फर करणे दुसऱ्या नांवावर	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) विहित नमुन्यातील रक्कम रु.१०० /- चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते	१ महिना	जलअभियंता

			दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००		
३.	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा ३) पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	१ महिना	जलअभियंता
४.	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणे बाकी नसलेच पुरावा ३) पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	७ दिवस	जलअभियंता
५.	नळ कनेक्शनची आकारणी घरगुती स्वरुपात करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला ३) सदरच्या नळ कनेक्शन वर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा ४) पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	१ महिना	जलअभियंता

मलकापुर नगरपरिषद, मलकापुर, जि. मलकापुर

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

मलकापुर नगरपरिषदेमध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

वभागाचे नाव : जन्म मृत्यू कक्ष, ई - गव्हर्नन्स कक्ष आरोग्य विभाग प्रमुक

विभाग प्रमुख : १) जन्म - मृत्यू विभाग कराड नगरपरिषद कराड

२) ई- गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी

३) करवसुली विभाग

वरील नमूद विभाग १ ते ३ या ठिकाणी देण्यात येणारे दाखले / परवाने : १) जन्म मृत्यू दाखले, २) असेसमेंट उतारा ३) घरपट्टी जमेचे दाखले ४) कागदपत्राच्या नक्कला

१) **जन्म-मृत्यू दाखले :** विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर १ दिवसात ई - गव्हर्नन्स विभागात संगणकीकृत दाखला दिला जातो. शासनाचे जन्म - मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर ७ दिवसांचे आत सबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे. राहते घरी जन्म झाला त्या कुटुंबांच्या प्रमुखाने वरील प्रमाणे नोंद पाठवणे आवश्यक आहे. अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत विलंब शुल्क भरून नोंद करता येईल.

२) **असेसमेंट उतारा :** नगरपरिषदेच्या करवसुली विभागात नगरपरिषद क्षेत्रातील कोणत्याही घराच्या घरपट्टी आकारणी संबंधी नमुना ४३ चा उतारा अर्ज करून उपलब्द होऊ शकतो.

३) **घरपट्टी जमेचे दाखले :** विहित नमुन्यात अर्ज करून नगरपरिषदेच्या करवसुली विभागाकडून दाखला मिळू शकतो.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी	आकारण्यात येणारी फी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला	सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३०व दुपारी २.०० ते सायं. ५.३०	नोंद असल्यास १ दिवस	आरोग्य अभियंता / जन्म-मृत्यू कक्ष लिपिक	प्रती दाखला रु. १०/-
२	असेसमेंट उतारा घरपट्टी दाखले	करवसुली विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३०व दुपारी २.०० ते सायं. ५.३०	१ दिवस	कर वसुली प्रमुख	नगरपरिषदेच्या प्रचलित दराप्रमाणे

विभागाचे नांव : लेखा विभाग व अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग

विभाग प्रमुख : १) सहा. लेखापाल, नगरपरिषद मलकापुर

2) अंतर्गत लेखापरीक्षक, लेखा विभाग

नगरपरिषदेचे वित्तीय अभिलेख महाराष्ट्र लेखा संहिता १९७१ च्या नियम आणि सुधारित नियमास अधीन राहून सर्व अभिलेख ठेवले जातात. त्यात मुख्यत्वे मालमत्ता कर अनुषंगिक कराचा भरणा, जन्म-मृत्यू, विवाह नोंद फी भरणा, नळ / ड्रेनेज कनेक्शन जोडणी फी पाणी वाहन टॅकर फी भरणा, बांधकाम परवानगी विकास शुल्क, टेंडर अनामत व टेंडर फॉर्म विक्री रक्कमांचा भरणा, दुकान / गाळे भाडे, आठवडे बाजार व दैनिक बाजार फी या मार्गाने जमा होणारे वसुली,जमिनीचा खंड ग्रंथालयाकडील सभासद नोंदणी व वर्गणी भरणा, इ. अशा सर्व उत्पन्नाच्या विविध विभागाकडून येणारा भरणा स्विकारणे व तो दैनिक पुस्तकांत नोंदवणे व वर्गकृत अभिलेखांत त्यांच्या नोंदी घेऊन बँकेतील त्या त्या खात्यात जमा भरणे. बांधकाम विभागाकडून शहरातील बांधकामे व दुरुस्त्या संबंधित मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेल्या सुरक्षा अनामातीचा हिशोब ठेवणे व त्या रक्कमेचे प्रदान कारणे. मक्तेदारांच्या बिलात कपात केलेला आयकर सरचार्ज व राज्य शासनाच्या मुल्यावधीत कराची रक्कम कापून ती शासनाकडे मुख्यधिकरी यांच्या संमतीने जमा करणे. मुख्याधिकारी यांच्या निदेशास अधीन राहून नगरपरिषदेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करूणे, वार्षिक लेखे ठेवणे, गुंतवणूक रजिस्टर ठेवणे, प्रदत्त रक्कमांची हिशोब नोंदवही ठेवणे इत्यादी कामे कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात केलेल्या भारतीय जीवन विमा निगम यांचेशी संबंधित कर्मचारी यांचे बरोबर केलेल्या कराराप्रमाणे रक्कम कापणे व तिचे लेखे ठेवणे व रक्कमांचा धनादेश भारतीय जीवन विमा निगम यांचेकडे पाठविणे. नगरपरिषद लेखा परिक्षणासाठी शासनाकडील लेखापरिक्षकांना आवश्यक ते कागदपत्रे, व्हौचर, चलने, विविध नोंद रजिस्टरे इ. स्वरूपाचे दप्तर उपलब्द करून देवून त्याकामी अपेक्षित मुध्यांची पूर्तता करणे.

विभागाचे नांव : करवसुली विभाग / शॉपिंग सेंटर वसुली कक्ष
विभाग प्रमुख : करवसुली विभाग प्रमुख
शॉपिंग सेंटर वसुली प्रमुख

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :

१) सदनिका व व्यापार गाळा धारकांची खरेदी खातान्वये व सिटी सर्व्हेकडील उतारा यावरून नांवे दाखल करणे.
२) नगरपरिषद हद्दीतील मिळकतींची नांवे दुरुस्ती करणे (वारसाने, मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटप पत्राने)
३) नगरपरिषद हद्दीतील प्रतीवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतींची पाहणी करून कर आकारणी करणे.
४) इमारतीच्या सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

---

१) सदनिका व व्यापार गाळा धारकांची खरेदी खतांन्वये व सिटी सर्व्हेकडील उतारा यावरून नांवे दाखल करणे .

खरेदी खताची सत्यप्रत व सिटी सर्व्हेकडील उतारा इ. कागदपत्रे जोडून नगरपरिषद कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदीखत व सिटी सर्व्हेकडील उतारा यावरून नगरपालिका मिळकतपत्रिकेला नांवे दाखल केले जात. खरेदीखता अगोदर जर करारपत्र झाले असेल तर त्यांची सत्यप्रत खरेदीखता बरोबर सादर करणे. खरेदीखतामध्ये मिळकतीचा नंबर ब्लॉक अथवा गाळा नंबर आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास रु. १०० /- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

२) नगरपरिषद हद्दीतील मिळकतींची नांवे दुरुस्त करणे (वारसाने, मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटप पत्राने).

नगरपरिषद हद्दीतील मिळकतींची नांवे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तांतरण करावयाचे आहे. त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नांव दुरुस्ती केली जाते.

३) नगरपरिषद हद्दीतील प्रतीवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतींची पाहणी करून कर आकारणी करणे.

नगरपरिषद हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्त केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक यांचे मार्फत वार्ड प्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलमान्वये असलेल्या तरतुदीनुसार व शासनाकडील प्रचलित कर आकारणीच्या दरानुसार सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

४) इमारतीच्या सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

नगरपरिषद हद्दीतील मिळकतीवरचे घरपट्टी, वृक्षकर, रोजगार हमिकक्ष, शिक्षण कर, विशेष शिक्षण कर, अग्निशमन कर तसेच जाहिरात कर या प्रकारचे कर या विभागा मार्फत वसूल केले जातात.

कराड नगरपरिषद हद्दीतील नवीन इमारती व वाढीव बांधकाम केलेल्या अथवा मूळ घरांच्या स्वरुपात बदल केलेल्या घरांची कर आकारणीसाठी नगरपरिषद बांधकाम वभागाकडून तात्पुरत्या कर आकारणीसाठी प्रकरण वसुली विभागाकडे पाठविनेत येते. घरपट्टी आकारणीचा दर सहा. संचालक, नगररचना, सातारा यांचेकडून ठरवून येतात. त्यासाठी शहराचे मालमत्ता आकारणीसाठी ४ झोन विभाग पडलेले आहेत.

बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन मा. मुख्याधिकारीसो, यांचे कार्यालयाकडून महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलमान्वये करनिर्धारण करतात व करनिर्धारण यादी तपासणीसाठी राज्य शासनाने नेमलेल्या नगररचनाकार तथा प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी यांचेकडे महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ चे कलम ११७ अन्वये सादर केली जाते. सदर करनिर्धारण यादी प्राधिकृत कर निर्धारण अधिकारी यांनी मंजूर करून पाठविल्यानंतर महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम १९६५ चे कलम ११८ व ११९ नुसार वैयक्तिक नोटीस संबधित मालमत्ता धारकांना दिली जाते. तसेच सदर नोटीसीचे जाहीर प्रसिद्धीकरण केले जाते व संबधित मालमत्ता धारकांना करनिर्धारण यादी पाहण्यासाठी वसुली विभागात ठेवण्यात येते. त्यानंतर मालमत्ता धारकांना किंवा भोगवटा धारकांना मुल्याकन बाबत कोणताही आक्षेप असेल टर सदरची नोटीस मिळाल्यापासून मा. मुख्याधिकारी यांचे नांवे लेखी स्वरूपाने अर्ज देणे आवश्यक आहे. अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ चे कलम १२० अन्वये आक्षेप घेणाऱ्या मालमत्ता धारकांना व्यक्तीशः आपली बाजू मांडण्याची संधी प्राधिकृत नगररचना अधिकारी तथा मुल्यांकन अधिकारी यांचे समोर मांडण्याची संधी दिली जाते व त्याच्या निर्णयाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करून मा. मुख्याधिकारी अंतिम यादी तयार करतात व त्या नंतर संबंधित मालमत्ता धारकांना महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम १९६५ चे लम १५० अन्वये कराचे एकत्रित बिल दिले जाते. सदर करांची रक्कम संबंधित मालकास मान्य नसल्यास संबंधितास मा.सचिव, मालमत्ता कर अपील समिती यांचेकडे अर्ज करून दाद मागता येते.

अर्जासोबत मालमत्ता धारकास मागणी बिलाचे ५० टक्के रक्कम भरल्याचे पावतीची झेरॉक्स, मागणी बिल झेरॉक्स हे कागदपत्र जोडावे लागतात. तसेच अर्जाला रु. ५ /- चे कोर्टफी स्टॅम्प लावावे लागतात. सदर अर्जाची सुनावणी अपील समितीचे अध्यक्ष मा. उपविभागीय अधिकारीसो,यांचे समोर होऊन त्याबाबतचा निर्णय संबंधितांना कळविण्यात येतो. सदर अपील समितीमध्ये मा. उपविभागीय अधिकारी व दुसऱ्या जिल्ह्यातील नगररचनाकार (अकोला) मा. नगराध्यक्षसो, मा उपाध्यक्षसो, व पालिका विरोधी पक्षनेता यांचा समावेश असतो.

महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १२७ अन्वये भोगवट्याखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हां कोणतीही मालमत्ता वर्षभर ज्या कालावधीसाठी बंद असेल त्या सर्व कालावधीत रिकामी असेल अशा आशयाची नोटीस देण्यात आली असेल तर, याबाबत तपासणी केली जाते व सदर अर्जाला वरील कलमान्वये मे.कौन्सिलच्या मंजुरीने घरपट्टी करात माफी परतावा दिला जातो.

नगरपरिषदे मार्फत मालमत्ता कर, अग्निशमन कर, वृक्षकर, जाहिरात कर हे कर वसूल करून नगरपरिषद फंडात जमा केले जातात. असेच शिक्षणकर व रोजगार हमी कर वसूल करून शासनाकडे पाठविणेत येतात.

शिक्षणकरव रोजगार हमी कर यांच्या टक्केवारी व आकारणी संबंधी माहिती

करपात्र रक्कमेवर शिक्षणकर व रोजगार हमी कर तक्ता

अ.क्र.	करपात्र रक्कम	शिक्षणकर		रोजगार हमी कर
१	७५ ते १५०	२ %	४ %	१ %
२	१५१ ते २९९	३ %	६ %	१.५ %
३	३०० ते २९९९	४ %	८ %	२ %
४	३००० ते ५९९९	५ %	१० %	२.५ %
५	६००० चे पुढे	६ %	१२ %	३ %

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबंधी माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

सन	नळ प्रकार	घरगुती (आकार रुपये)	बिगर घरगुती (आकार रुपये)
एप्रिल २०१६ - १७	१/२ “ १/५ “	१५०० /- १३५२० /-	७५०० /- ६७६०० /-
	३/४ “	३२४० /-	१६२०० /-
	१ “	६००० /-	३०००० /-

टीप :- सदरील दर नगरपरिषद अंदाजपत्रकामध्ये मंजूर करून लागू करणेत आलेले आहेत.

मालमत्ता कर, वृक्षकर, अग्निशमन कर, यांच्या टक्केवारी व आकारणी संबंधी माहिती -

मालमत्ता कर :- करपात्र मुल्यांवर २३ %
वृक्षकर :- करपात्र मुल्यांवर १ %
अग्निशमन कर :- करपात्र मुल्यांवर २ %

वसुली विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिक व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्यांची खरेदी खताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खात अगोदर सदनिका व गाळ्यांचे करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३) जागेचा ७/१२ उतारा ४) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ५) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ७) चालू वर्षाचा घरपट्टी भरल्याची पावती	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	१० दिवस	करवसुली प्रमुख
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्युपत्राने / बक्षीस पत्राने, रजिस्टर वाटप पत्राने, हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतर नांव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेचा ७/१२ उतारा ३) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ४) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) रजिस्टर मृत्युपत्र, रजिस्टर बक्षीसपत्र, रजिस्टर हक्कपत्र, रजिस्टर वाटपपत्र यांच्या साक्षांकित प्रति ७) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	ई - गव्हर्नन्स कक्ष - आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं ६.००	१० दिवस	करवसुली प्रमुख

टीप :- १) वरील नमूद स्तंभ अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्र यामधील क्रमांक ६ जून घर खरेदी खताने नांव दुरुस्ती व वारसाने नांव दुरुस्ती यासाठी आवश्यक नाहीत.

२) रजिस्टर खरेदी खताने सदनिकेची नांव दुरुस्ती मुदत खरेदी खत केलेनंतर ३ महिन्याचे आत लेखी नोटीस ध्यावी. कोणीही व्यक्ती मरण पावल्यास वारस म्हणून किंवा अन्यथा मयत व्यक्तींचा हक्क ज्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित होईल त्या व्यक्तीने मयत व्यक्तीच्या मृत्युपासून १ वर्षाचे आत लेखी नोटीस देणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १२९ (३) अन्वये ज्या व्यक्तींनी विहित मुदतीत नोटीस दिली नसेल त्यांना रु. ५० /- विलंब आकार व नांव दुरुस्ती हस्तांतरण अर्ज सादर करताना नगरपरिषद कोषागारात भरावे लागतील.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना - अ

मलकापुर नगरपरिषद हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	संपर्क साधावयाच्या अधिकार्याचे नाव
१	नळाला दुषित पाणी येते.	२४ तास	श्री अमित प्रकाश कोलते जल अभियंता पा.पु.विभाग
२	नळाला पूर्वी येत असलेले पाणी कामी येणे किंवा न येणे, लिकेज दुरुस्ती	३ दिवस	श्री अमित प्रकाश कोलते जल अभियंता पा.पु.विभाग
३	नवीन नळ कनेक्शन देणे	१५ दिवस	श्री अमित प्रकाश कोलते जल अभियंता पा.पु.विभाग
४	नळ कनेक्शन बंद करणे	१५ दिवस	श्री अमित प्रकाश कोलते जल अभियंता पा.पु.विभाग
५	सोडियम व्हेपर / ट्यूबलाईट चालू करणे	७ दिवस	श्री पराग रुळे,विदयुत पर्यवेक्षक
६	कचरा उचलणे / गटर साफ करणे / स्वच्छता करणे	३ दिवस	श्री पराग रुळे
७	मृत जनावरे उचलणे	२४ तास	श्री पराग रुळे
८	मलेरिया (डांस) नियंत्रण फवारणी	३ दिवस	श्री पराग रुळे
९	विज नाहरकत दाखला	३ दिवस	श्री पराग रुळे
१०	बांधकाम परवानगी	६० दिवस	श्री एन.जी.यवतकर, नगरअभियंता, बांधकाम विभाग
११	असेसमेंट / घरपट्टी उतारा	३ दिवस	श्री आर.बी.ठाकरे,कर वसुली विभाग
१२	जन्म - मृत्यु दाखला	३ दवस	श्री के.एन.छाजेड, जन्म मृत्यू विभाग
१३	घर मालमत्तेचे नांव दाखला करणे	१५ दिवस	श्री आर.बी.ठाकरे,कर वसुली विभाग
१४	इतर कोणत्याही प्रकारचा नाहरकत दाखला, वापर परवाना, नियमात तरतूद असलेल्या नक्कला, दाखला	१५ दिवस	१) श्री उपमुख्याधिकारी नगर परिषद, यांचेकडे माहितीसाठी संपर्क साधने. २) सर्व संबंधित विभाग प्रमुख.
१५	पाणी वितरण टँकर	उपलब्द्तेनुसार	अग्निशमन विभाग

टीप :- १) उपोक्त कालावधीत काम ण झाल्यास श्री के.एन.छाजेड, उपमुख्याधिकारी, यांचेशी संपर्क साधावा.
२) ज्या कामासाठी कागदपत्रांची आवश्यकता आहे अशा बाबतीत कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर वरील कालावधीची गणना केली जाईल.
३) पाणी वितरण टँकर उपलब्धतेनुसार देनेची कार्यवाही होईल.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना - अ

मलकापुर नगरपरिषदेतील होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके नगरपरिषद कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम / अधिनियम यांची माहिती खालील प्रमाणे.

१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५
२) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
३) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे श्रेणी वाढ व नियंत्रण) अधिनियम १९९९
४) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्षसंवर्धन अधिनियम १९७५
५) ब व क वर्ग नगरपरिषदेसाठी बांधकाम नियमावली व विकास नियंत्रण नियम
६) सार्वजनिक संपत्तीस हानी करण्यास प्रतिबंध अधिनियम १९८४
७) महाराष्ट्र मालमत्तेचे विरुपनास प्रतिबंध करण्याकरिता अधिनियम १९९५
८) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीव रक्षक उपाय योजना अधिनियम २००६
९) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे जतन अधिनियम १९७५
१०) महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) अधिसनीयम १९६५ सन १९६४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३४
११) महाराष्ट्र विघटनशील व अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश २००६
१२) राज्य निवडणूक आयुक्त अर्हता व नियुक्ती अधिनियम १९९४
१३) नगरपालिका विषय समित्या निवडणूक नियम १९६६
१४) नगरपालिका सभा व कामकाज चालविणे नियम १९६६
१५) नागराध्यक्षांना द्यावयाचे मानधन किंवा अतिथी भत्ता नियम १९६७
१६) स्थावर मालमत्ता हस्तांतरण नियम १९८३
१७) पाणीपुरवठा राखीव निधी नियमन नियम १९६७
१८) एकत्रित मालमत्ता कर नियम
१९) महाराष्ट्र नगरी सेवा नियम १९७९
२०) महाराष्ट्र लेखी संहिता १९७९
२१) मालमत्ता कर १९६५
२२) मा.आयुक्त तथा संचालकसो, नगरपालिका प्रशासन, वरळी, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेली स्थायी निदेश पुस्तिका
२३) अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था मुंबई यांनी संकलित केलेली शासनाची महत्वपूर्ण परिपत्रके

विभगातील शासन निर्णय / आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली नगरपालिका प्रशासन संबंधी नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना इ. च्या माहितीसाठी महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना

मलकापुर नगरपरिषदेतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग	१० वर्षे
३	क वर्ग	५ वर्षे
४	ड वर्ग	१ वर्षे

नगरपरिषदेकडील अभिलेखांपैकी ज्या नस्तीवरील कार्यवाही चालू आहे. ज्या अभिलेखांचे लेखापरीक्षण झालेले नाही असे अभिलेख नगरपरिषदेच्या संबंधित विभागाकडील लिपिक व विभाग प्रमुख यांचेकडे उपलब्ध असतील. सदरचे अभिलेख अर्ज करून त्यांना नेमून दिल्या जाणाऱ्या कार्यालयीन वेळेत पाहता येतील.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (साथ)

मलकापुर नगरपरिषदेतील परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा कालावधी
१	विकास आराखडा	इरादा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करणे व हरकती मागविणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	२० वर्षे
२	विकास आराखडा	नवीन विकास आराखडा वर्तमानपत्र प्रसिध्दी करण	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	३० दिवस
३	विकास आराखडा	कलम ३७ अन्वये गौण फेरूर करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	३० दिवस
४	उपविधी	महराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियमाचे कलम १०५ व ३३७ खालील उपविधी प्रारूप प्रसिध्दी करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५	३० दिवस
५	कर वसुली	नवीन आकारणी प्रथम अपिल नगररचना	महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५	३० दिवस
६	कर वसुली	नगररचनाकारांचे निर्णयावर अपिल समितीमध्ये तक्रार अर्ज	महाराष्ट्र नगरपरिषदां, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५	३० दिवस

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (आठ)

मलकापुर नगरपरिषदेच्या बैठकांचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्याची तरतूद	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृतांत कोणाकडे उपलब्द आहे.
१	मुख्यासभा (जनरल सभा)	२९ + ३ नाम निर्देशित सदस्य	विविध विभागाकडील येणारी कामे मंजूरीकरीत सादर	२ महिन्यातून एकदा	विनंती नुसार खुली आहे.	प्रशासन अधिकारी सामान्य प्रशासन
२	स्थायी समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		सभा व कामकाज लिपिक
३	सार्व. बांधकाम समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		सभा व कामकाज लिपिक
४	स्वच्छता वैधक व सार्व. आरोग्य समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		संबंधित सभा कामकाजाचे लिपिक
५	पाणीपुरवठा व जालनि:स्सारण समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		संबंधित सभा कामकाजाचे लिपिक
६	नियोजन आणि विकास समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		संबंधित सभा कामकाजाचे लिपिक
७	महिला व बालकल्याण समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		संबंधित सभा कामकाजाचे लिपिक
८	शिक्षण समिती	८		किमान महिन्यातून एकदा		संबंधित सभा कामकाजाचे लिपिक

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (आठ)
नमुना (क)
मलकापुर नगरपरिषदेच्या मुख्यसभेचा तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	नगरपरिषदेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे उपलब्द आहे.
१	मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर	३२	विविध विभागाकडील येणारी कामे मंजूर करीता सादर	२ महिन्यातून एकदा किमान	विनंतीनुसार	प्रशासन अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग, न.पा.कराड

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (आठ)
नमुना (ड)
मलकापुर नगरपरिषदेच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	नगरपरिषदेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे उपलब्द आहे
१	मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर	नाही.				

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (नऊ)
मलकापुर नगरपरिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन माहिती

नगरपरिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी याचे वेतान बाबतची विस्तृत माहिती नगरपरिषदेच्या आस्थापना विभागाकडे संकलित केली असून, आवश्यकतेनुसार त्याची माहिती सी.डी. मध्ये संकलित होणार आहे. सदरील बाबतची माहिती सी.डी. मध्ये उपलब्द राहणार आहे.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा
कलम ४ (१) (ब) (आकरा)

मलकापूर नगरपरिषद कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधी साठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

मलकापूर नगरपरिषदेचे सन २०१६-२०१७ चे अर्थसंकल्प

(अ) सन २०१६ - २०१७ चा
अर्थसंकल्पामधील जमा व खर्च रक्कमां खालील प्रमाणे
महसूल अर्थसंकल्प भाग - १ व भाग - २

जमा			खर्च		
अ.नं.	**तपशील**	**जमा र.रु.**	**अ.नं.**	**तपशील**	**जमा र.रु.**
क)	कर महसूल	रु. २२९७१९२५	**क)**	आस्थापना खर्च	रु. ११९५९४३४७
ख)	अभिहस्तांकित महसूल आणि भरपाई	रु. ३७५०	**ख)**	प्रशासकीय खर्च	रु. ६४६१६६७
ग)	महसुली अनुदान,अंशदाने व अर्थसहाय्य	रु. १५५४५७०३७	**ग)**	व्याज आणि वित्त आकार	रु. 0
घ)	नगरपरिषद मालमत्ता पासून मिळणारे भाड्याचे उत्पन्न	रु. २३६९४९१	**घ)**	मात्ताची दुरुस्ती व परिक्षण	रु. १२४४१४००
ड)	फि वापर करता व भाडे आकार	रु. ९८३०१०४	**ड)**	व्यवहार व कार्यक्रम अंमलबजावणी याकरिता खरेदी	रु. ६४५३५३१
च)	विक्री व भाडे आकार	रु. २४१६	**च)**	दिलेली महसुली अनुदाने, अशंदाने आणि अर्थसहाय्य	रु. ९७७२६६९
छ)	व्याजापासून मिळणारे उत्पन्न	रु. २९९१५७	**छ)**	तरतुदी आणि निर्लेखित करणे	रु. ०
ज)	समप्रहृत ठेवी / ना परतावा ठेवी	रु. ०	**ज)**	राखीव निधी आणि संकिर्ण खर्च	रु. ०
झ)	इतर उत्पन्न	रु. २३८३८३			
	एकूण र.रु.	रु. १९१११७२२६३		एकूण र.रु.	रु. १५४७२३६१४

भांडवली अर्थसंकल्प भाग - ३ व भाग - ४

जमा				खर्च	
अ.नं.	**तपशील**	**जमा र.रु.**	**अ.नं.**	**तपशील**	**जमा र.रु.**
	एकूण जमा रुपये	रु. ३२७०६५०९५		एकूण खर्च रुपये	रु. ४४५५६०६२८

वरील माहिती नुसार भाग १, भाग २, व भाग ३, भाग ४, सन २०१६-२०१७ च ा अर्थसंकल्प ामधील जमा व खर्च होत आहे..

नगरपरिषदेचे सन २०१६-२०१७ चे अंदाजपत्रक अंदाजपत्रकाची प्रत नगरपरिषदेच्या लेखा विभागाकडे उपलब्द आहे.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

मलकापुर नगरपरिषद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

मलकापुर नगरपरिषदे मार्फत अनुदान वाटप करणेत येत नसलेने याबाबत माहिती निरंक आहे.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

मलकापुर नगरपरिषदे मार्फत देणेत येत असलेले दाखले व प्रमाणपत्र

नगरपरिषद बांधकाम विभागा मार्फत अभिन्यांन व इमारत बांधकाम परवान्यांना परवानगीद्वारा मंजुरी दिली जाते. त्या साठी आवश्यक असलेले अर्ज, सुपरव्हिजन फॉर्म, परवाना पत्र यांचे नमुने बांधकाम विभागात उपलब्द आहेत. छाननी अंती अधिनियमातील तरतुदीनुसार ६० दिवसांचे आंत बांधकाम परवानगी दिली जाते किंवा कारणांसह नाकारली जाते. वसुली विभागा मार्फत नागरिकांना घराचे वर्णनाचा दाखला दिला जातो. इमारत वयाचा दाखला बांधकाम विभागाकडून दिला जातो. तसेच जाहिरात बोर्ड, फलक, बॅनर इ. साठी बांधकाम विभागाकडील पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक असते. हातगाड परवाना विहित नमुन्यात दिला जातो. नळ जोडणीसाठीचा अर्ज,कोरे टेंडर फॉर्म, जन्म-मृत्यू दाखले व नोंदनिसाठीचा अर्ज, इ. नगरपरिषदेच्या एक खिडकी कक्षाकडे उपलब्द असतात. विज जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र, बांधकाम विभागाकडून प्राप्त करून घेता येते, तसेच जन्म-मृत्यू दाखले, विहित नोंदणी दाखले, व त्याचा नमुना जन्म-मृत्यू विभागाकडील ई-गव्हर्नन्स कक्षाकडे आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करून प्राप्त करून घेता येतो. तसेच नगरपरिषदेच्या ई-गव्हर्नन्स कक्षाकडे सर्व अर्जांचे नमुने उपलब्द करून देणेत आलेले आहेत.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

मलकापुर नगरपरिषद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
नगरपरिषदेकडे इंटरनेट सुविधा उपलब्द असून, नगरपरिषदेने **malkapurbuldhana.maharashtra.gov.in** हि वेब साईट तयार केलेली आहे. त्यावर नगरपरिषदेकडील विविध विभागांची माहिती उपलब्द आहे. तसेच नगरपरिषदेकडील संगणकावर उपलब्द असणारी माहिती मागणीनुसार सी.डी.वर देणेत येईल.					

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

मलकापुर नगरपरिषद कार्यालयातील उपलब्द सुविधांचा तक्ता उपलब्द करणे.

नगरपरिषदेचे लेखे,अभिलेखे हे नागरिकांना त्या त्या विभाग प्रमुखांकडून मुख्याधिकारी यांचे संमतीने कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते साय ५.४५ च्या दरम्यान पाहण्यास उपलब्द आहे. नगरपरिषदेच्या नोटीस बोर्डावर नगरपरिषदेच्या सभांचे व समित्यांचे विषयांची नोटीस वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच नगरपरिषदेस लागणाऱ्या वस्तूसाठी, कराव्या लागणाऱ्या बांधकामासाठी र.रु.१०,०००/- वरील निविदा वर्तमानपत्र रोटेशनप्रमाणे प्रसिध्दकेल्या जातात. व त्या खालील निवीदा नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केल्या जातात. आणि र.रु.३ लक्ष पेक्षा अधिक किंमतीच्या निविदांची प्रसिध्दी ई-टेंडरिंग पध्दतीने शासनाकडील सुचणे प्रमाणे प्रसिध्द केली जातात. नगरपरिषदेच्या महत्वाच्या कार्यक्रमांची व नागरिकांच्या जीवनाशी निगडीत बाबींची जसे पाणीपुरवठा वेळेत बदल, नागरिकांनी घ्यावयाची काळजी या बाबी शहरात रिक्षाद्वारे, जाहिर फलकावर प्रसिध्द करून नागरिकांनामाहिती दिली जाते.

तसेच नगरपरिषद कार्यालयात नागरिकांच्या माहितीसाठी, विविध माहितीचे फलक लावनेत आलेले आहेत. जसे नगरपरिषद कार्यालयीन वेळ, नागरिकांची सनद, लोकसेवा हक्क कायद्याची माहिती, माहिती अधिकारा अंतर्गत जनमाहिती अधिकार व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची विभाग निहाय माहिती, नगरपरिषद सभा व मुख्याधिकारी यांचेकरिता पूर्व नियोजीत शासकीय मिटिंग बैठका आदि बाबतचे माहितीचे सुलभ फलक लावनेत आलेले आहे.

मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

मलकापुर नगरपरिषद कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ) जनमाहिती अधिकारी -

१) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र : मलकापुर नगर परिषद मलकापुर,जि.बुलडाणा

२) जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक : न.प.दुरध्वनी बंद केलेला आहे.

३) प्रथम अपिलीय अधिकारी : मुख्याधिकारी, मलकापुर नगर परिषद मलकापुर,जि.बुलडाणा

४) ई-मेल comalkapurnp@gmail.com

1)दुसरे अपील मा. राज्य माहिती आयोग,अमरावती, भातुकली तहसिल कार्यालय अमरावती खंडपिठ जि.अमरावती

अ) जन माहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती खालील प्रमाणे -

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व संपर्क क्रमांक	सहायक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व संपर्क क्रमांक	विभाग	ज्या विषयी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय / ते विषय
१	श्री एम.जी.कंडारकर प्र. सहा.कार्यालय निरीक्षक		सामान्य प्रशासन विभाग आस्थापना विभाग	१) भविष्य निर्वाह निधी, स्ववेतील कर्मचारी, वेतन, नेमणूका कर्मचारी यांच्या सेवा शर्ती संबंधातील माहिती व अस्थापना विषयक सर्व बाबीं २) नगरपरिषद जनरल सभा, व स्थायी समिती सभा ठराव, ठराव पुस्तके, ठरावांच्या प्रती, सभेचे कामकाज इ.सभा विभागाशी संबंधित सर्व अभिलेख. ३) ई-गव्हर्नन्स कक्ष अंतर्गत एक खिडकी योजना, आवक जावक बारनिशी काक्षाकडील माहिती व अभिलेख. ४) शहर लोकसंख्या, नगरपरिषद प्रभागांची व नगरसेविकांची सर्वसाधारण माहिती. ५) नगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूका, स्थायी व विषय समित्यां निवडणूक, अध्यक्ष व उपाध्यक्ष निवडणूक माहिती . ६) संबंधिताचे विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणा बाबत अभिलेख
२	श्री एन.जी.यवतकर नगरअभियंता		बांधकाम विभाग	१) बांधकाम विभागाशी संबंधित सर्व अभिलेखाची माहिती २) शिर्ष, उपशिर्षासह तरतूद, उत्पन्न, खर्च अभिलेखांवरील सर्व महिती ३) नगरपरिषद मालकीच्या मिळकती, रस्ते,उद्यान, नाट्यग्रह, खेळाची मैदाने, व्यायामशाळा,मल्टी परपज हॉल,न.पा.समाज मंदिरे बाबद माहिती ४) विकास आराखड्या मधील माहितीचे अभिलेख ५) आरक्षित जागा बाबतची माहिती अभिलेख ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकारणाबाबद अभिलेख
३	श्री अमित प्रकाश कोलते जलनि:स्सारण अभियंता		जलनि:स्सारण विभाग	१) पाणी पुरवठा विभागांशी संबंधित सर्व माहिती, शिर्ष, उपशिर्षासह तरतूद, उत्पन्न खर्च अभिलेखावरील सर्व माहिती अग्निशमन विभागाशी संबंधित सर्व माहिती व अभिलेख २) नळ पाणी कनेक्शन, ड्रेनेज कनेक्शन, बाबद माहितीचे अभिलेख

				३) नगरपरिषद सार्व.शौचालय बाबतची माहिती ४) वॉटर वर्क्स विभागाकडील संबंधित सर्व माहितीचे अभिलेख ५) पाणी वितरण कक्षाकडील सर्व माकिहतीचे अभिलेख ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
४	श्री अमित प्रकाश कोलते जलनि:स्सारण अभियंता		जलनि:स्सारण विभाग	१) नगरपरिषदेच्या नवीन व जुने जल शुद्धीकरण केंद्राकडील देखभाल व दुरुस्ती २) शहरास निर्जंतुक पाणी पुरवठा करणे ३) नळ जोडणी व नळ दुरुस्ती ४) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
५	श्री पराग रुळे,आरोग्य अभियंता		आरोग्य विभाग	१) आरोग्य विभागाशी संबंधित सर्व प्रकरने त्यांची माहिती अभिलेख शिर्ष, उपशिर्ष या सह खर्च इ. माहिती २) स्वच्छता अभियन या संबंधातील माहिती ३) घनकचरा व्यवस्थापन संबंधी माहिती ४) स्वच्छता विषयक बाबींची माहिती ५) कचरा संघटन व विघटना संबंधी माहिती ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
६	श्रीआर.बी.ठाकरे सहा. करवसुली प्रमुख		करवसुली विभाग	१) मालमत्ता कर व कर विषयक सर्व माहिती २) नगरपरिषद मालकीच्या जागा, इमारती, दुकानगाळे भाड्याने देणे. वसुली व इतर अनुषंगिक सर्व माहिती व अभिलेख ३) कर आकारणी व फेर कर आकारणी / जाहिरात कर इ. बाबतची माहिती ४) असेसमेंट वरील नोंदी बाबतचे अभिलेख ५) कर आकारणी दाराची माहिती ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
७	श्री पी.पी.साळुंके खरेदी पर्यवेक्षक		भांडार / स्टोअर विभाग	१) भांडार विभागाशी संबंधित सर्व माहिती, अभिलेख, विधुत विषयक सर्व माहिती व अभिलेख २) शहरातील दिवाबत्ती बाबत व स्ट्रीट लाईट संबंधातील माहिती ३) अभिलेख कक्षाकडील माहिती ४) वृक्ष खरेदी व संगोपन संबंधातील वृक्षसंवर्धन, वृक्षगणना,वृक्षारोपण इ. उपक्रम अंदाजपत्रक तरतुदी, खर्च अभिलेख माहिती ५) कर्मचारी गणवेश / स्टेशनरी साहित्य आदि संबंधित माहिती ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
८	श्री पराग रुळे प्र. सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक		अग्निशमन विभाग	१) आग प्रतिबंधक साहित्य २) अग्निशमन वाहने व पाणी वितरण वाहने ३) नैसर्गिक आपत्तीच्या अनुषंगिक कामे

				४) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
९	श्री पी.पी.साळुंके,प्र. लेखापाल		लेखा विभाग	१) लेखा विषयक, अंदाजपत्रके, तरतुदी, जमा व खर्च विवरण लेखे २) वार्षिक त्र्येमासिक लेखे, मत्ता व दायित्व अभिलेखासहसर्व माहिती ३) नगरपरिषद कर व दर, फी, शुल्क इ. द्वारे जमा व शासन अनुदान द्वारे मिळालेल्या रक्कमा बाबतचे अभिलेख ४) लेख परिक्षणाबाबतचे सर्व माहिती व अभिलेख ५) सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे सेवा उपदान, रजा रोखीकरण, देय रक्कमां बाबत अभिलेख माहिती ६) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
१०	श्री एस.टी.तायडे,ग्रंथपाल		नगरपालिका नगरवाचनालय	१) नगरपरिषद वाचनालया संबंधातील सर्व माहिती व अभिलेख २) व्याख्यानमाला संबंधातील माहिती व अभिलेख ३) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
११	श्री प्रकाश बोरकर,प्रशासन अधिकारी		नगरपरिषद शिक्षण विभाग	१) नगरपरिषद प्राथमिक शाळांचे व्यवस्थापन २) प्राथमिक शाळेतील प्रवेश ३) प्राथमिक शाळेतील मुलांना शासकीय सेवा सुविधांचा लाभ देणे ४) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
१२	युगश्री रुपसिंग पडावी,सहा.मिळकत व्यवस्थापक		शॉपिंग सेंटर कक्ष	१) नगरपालिका शॉपिंग सेंटर संबंधातील सर्व माहिती व त्याचे अभिलेख २) नगरपालिका सार्व. मंडई संबंधातील सर्व माहिती व उपलब्द अभिलेख ३) संबंधित विभागाचे न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
१३	श्री एच.व्ही.चव्हाण शहर प्रकल्प अधिकारी		दिन दयाळ अंत्योदय योजना NULM विभाग	१) सदर विभाग अंतर्गत असणारी माहिती व अभिलेख २) सदर योने अंतर्गत दारिद्रय रेषेखाली कुटुंबाची माहिती ३) सदर योजने अंतर्गत प्रशिक्षणा बाबतची माहिती ४) सदर विभाग अंतर्गत असणारी माहिती व अभिलेख ५)
१४	श्री श्रीनिवास कुरे,मुख्याधिकारी		ई - गव्हर्नन्स कक्ष व नागरी	१) जन्म - मृत्यू दाखले २) आवक जावक कक्ष
१५			सुविधा केंद्र	३) कर व पाणीकर वसुली

१६	श्री सतीश विनायकराव चव्हाण,सहा.जनसंपर्क पर्यवेक्षक ७०२०१२३३९५	सौ.मिना भोपळे	दिन दयाळ अंत्योदय योजना NULM विभाग	१) सदर विभाग अंतर्गत असणारी माहिती व अभिलेख २) सदर योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषेखाली कुटुंबाची माहिती ३) सदर योजने अंतर्गत प्रशिक्षण बाबतची माहिती १) महिला व बालक यांच्या साठी ५ % निधीचे विविध योजना राबविणे व विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे २) व्यवसाय व तांत्रिक प्रशिक्षण मोफत देणे ३) दिव्यांगा साठी ५ % निधीचे वाटप व नियोजन करणे ४)
१७	श्री कुशल एन.छाजेड उपमुख्याधिकारी	श्री आर.ओ.इंगळे		जन्म - मृत्यू दाखले
१८	श्री सुनिल इंगळे			आवक जावक कक्ष
१९	डॉ.प्रियांका गायकवाड		नागरी आरोग्य केंद्र	१) साथीचे रोग प्रतिबंधक लसिकरण २) नागरी प्राथमिक उपचार

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालील प्रमाणे :-

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री कुशल एन.छाजेड उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी नगरपरिषद मलकापुर	मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर	मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर	comalkapur@gmail.com	दुसरे अपील मा. राज्य माहिती आयोग,अमरावती, भातुकली तहसिल कार्यालय अमरावती खंडपिठ जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (१७) नुसार अनुषंगिक विहित माहिती -

सदर माहिती शासनाने विहित केल्यावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

मुख्याधिकारी,
मलकापुर नगरपरिषद मलकापुर