



मिरा भाईदर महानगरपालिका
स्थानिक संस्था कर विभाग

२०२४-२५

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
कलम ४(१)(ख) ०१ ते १७ मुद्दे माहिती



मिरा भाईंदर महानगरपालिका
स्थानिक संस्था कर कार्यालय,

अरिहंत दर्शन इमारत, दुसरा मजला, १० फुटी रोड, भाईंदर (प.),
ता.जि. ठाणे : ४०११०१, दुरध्वनी क्रमांक : ०२२-२८१७४०८०



स्थानिकाचा अमृत महोत्सव

जा.क्र.मनपा/स्था.सं.क./1313/२०२४-२५

दि. 10/०१/२०२५.

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर,
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका.

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४(१)(ख) १ ते १७
मुद्द्यांची माहिती सादर करणेबाबत...**

सन २०२४-२०२५

**संदर्भ :- जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ ३३ /२०२४-२५ दि.०७/०१/२०२५ अन्वये
कार्यालयीन आदेश.**

उपरोक्त संदर्भित विषयान्वये मिरा-भाईंदर महानगरपालिका स्थानिक संस्था कर विभागाची सन
२०२४-२५ या वर्षाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४(१)(ख) १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती
आपणाकडे सादर करत आहोत.


(चंद्रकांत बोरसे)
सहा. आयुक्त
स्थानिक संस्था कर
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



॥ प्रमाणपत्र ॥

प्रमाणित करण्यात येते की मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची ०१ ते १७ (सन २०२४-२५) बाबींची माहिती अद्ययावत करण्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.


सहा. आयुक्त (स्था. सं. कर)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसी निधी/अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी.

खात्याचे नाव : स्थानिक संस्था कर, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	-	लागू नाही	-

खात्याची परिपत्रके व अधिसूचना

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4(1)(अ) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना -

❖ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्त्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

❖ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- अविशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणकीकरणसाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम 4(1)(ब)(एक)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशील

1.	कार्यालयाचे नाव	स्थानिक संस्था कर विभाग
2.	पत्ता	अरिहंत दर्शन इमारत, दुसरा मजला, आयडीबीआय बँकच्या बाजूला, 90 फूट रोड, भाईंदर(पश्चिम), ता. जि. ठाणे 401 101.
3.	कार्यालय प्रमुख	मा. उपायुक्त (स्थानिक संस्था कर विभाग)
4.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी क्रमांक - 022 - 28174080 कार्यालयीन वेळ - सकाळी 9.30 वा. ते सायं 6.30 वा. (श्रेणी-4 कर्मचारी करीता) तसेच सकाळी 9.45 वा. ते सायं 6.15 वा. (श्रेणी-3 सह सर्व अधिकारी/कर्मचारी करीता)
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासकीय सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
6.	शासकीय विभागाचे नाव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, सुमारे 79.4 चौ.कि.मी.
9.	विशिष्ट कार्ये	स्थानिक संस्था कर वसूली करणे
10.	विभागाचे ध्येय/धोरण	महानगरपालिका उत्पन्नात वाढ
11.	धोरण	स्थानिक संस्था कर वसूली करणे
12.	सर्व संबंधित कर्मचारी	सहा.आयुक्त / विभाग प्रमुख, वरीष्ठ लिपिक / लिपीक, विशेष कार्यकारी अधिकारी, संगणक चालक, ऑडिट लिपिक, शिपाई.
13.	कार्य	स्थानिक संस्था कर वसूली करणे
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थानिक संस्था कर) नियम 20 नुसार व्यापा-यांची नोंदणी करणे व त्यांच्याकडून विवरणपत्र भरून घेणे. तसेच मासिक कर योग्य रित्या भरला आहे नाही याची पडताळणी करणे. नियमान्वये नोटीसा बजावि प्रत्येक व्यापा-यांची निर्धारणा करून अतिरिक्त मागणी वसूली करणे. जे व्यापारी कर भरत नाहीत त्यांच्यावर स्थानिक संस्था कर नियमान्वये कार्यवाही करणे.
15.	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	इमारत मिरा भाईंदर महानगरपालिका, सार्वजनिक बांधकाम विभाग अधिनस्त
16.	उपलब्ध सेवा	1. व्यापा-यांना स्थानिक संस्था कर नियमांची माहिती देणे. 2. कर भरण्यासाठी त्यांच्यात जागृती आणणे. 3. व्यापा-यांच्या अडचणी सोडविणे.

17. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



कलम 4(1)(ब)(एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील



अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत	-	-

ब

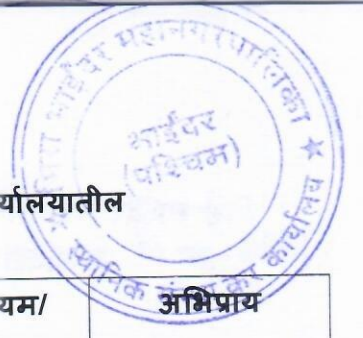
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	सहा-आयुक्त	स्थानिक संस्था कर विभागातील संबंधित कामकाज, पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार व इतर पाहणी करणे व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम (146) (147)	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	सहा-आयुक्त	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत	-	-



कलम 4 (1) (ब) (दोन) नमुना (ब)
मिराज भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	लागू नाही	लागू नाही

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	सहा-आयुक्त	स्थानिक संस्था कर विभागातील संबंधित कामकाज, पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार व इतर पाहणी करणे व नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम (146) (147)	-

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत	लागू नाही	लागू नाही

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये नाहीत	लागू नाही	लागू नाही

अ क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये नाहीत	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)



कामाचे स्वरूप : महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थानिक संस्था कर) नियम 2010 नुसार व्यापा-यांची नोंदणी करणे व त्यांच्याकडून विवरणपत्रके भरून घेणे. तसेच मासिक कर योग्यरित्या भरला आहे की नाही याची पडताळणी करणे. नियमान्वये नोटीसा बजाविणे. प्रत्येक व्यापा-यांची निर्धारणा करून अतिरिक्त मागणीची वसूली करणे. जे व्यापारी कर भरत नाहीत त्यांच्यावर स्थानिक संस्था कर नियमान्वये सक्तीची कार्यवाही करणे.

संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थानिक संस्था कर) नियम 2010.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम (146) (147)

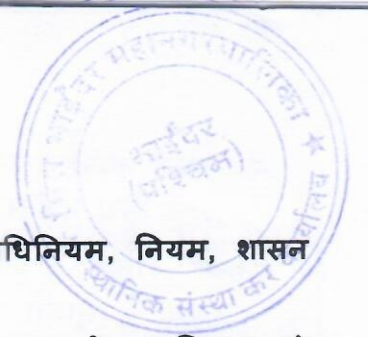
नियम : महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थानिक संस्था कर) नियम 2010.

शासन निर्णय : नगरविकास विभाग, मंत्रालय क्रमांक स्था.सं.कर. 0209/प्र.क्र.65/09/न.वि. -
34. दि.25 मार्च 2010.

परिपत्रके : कार्यालयीन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश : -

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	कर वसूली करणे, व्यापारी यांचे पत्रोत्तरे व इतर	विवरण भरून घेणे. स्था.सं.कर वसूली करणे, व्यापा-याचे निर्धारणा पूर्ण करणे	कर भरणा प्रत्येक महिन्याच्या 20 तारीख पर्यंत. निर्धारणा चालू करणे संबंधित निर्धारणा वर्षाच्या शेवटापासून 5 वर्षांच्या आत	सहा-आयुक्त / विभाग प्रमुख	



कलम 4(1) (ब) (2)

- टिप** प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.
- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्परसंबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.
- उदा. - प्रकरणचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती? सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती? कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?
- उदा. - अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा. - पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.
- प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4(1)(ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रु.लाखात)	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
-	कलम 4(1) (ब) (तीन) कामाचे स्वरूप	दिलेल्या उद्दिष्टाप्रमाणे निर्धारणा पूर्ण करणे व वसूली करणे	-	वार्षिक	सहा- आयुक्त / विभाग प्रमुख	मा.उपायुक्त	-

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या सार्वजनिक प्रधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
-	-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम (146) (147)	-

कलम 4(1)(ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	विवरणपत्रके, निर्धारणाधारणी व नोंदणी प्रमाणपत्र मूळ नस्ती	स्था.सं.कर	आवक/जावक रजिस्टर, पी बूक	आवक/जावक नोंद करणे, निर्धारणेचा व वसूलीचा तपशिल नोंदविणे.	कायमस्वरूपी

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असते. माहितीच्या आधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4(1)(ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
-	-	-	लागू नाही	-

टीप - कलम 4(1)(ब) (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/अक्षेप जाणून घेण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4(1)(ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कर्तवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
-	-	-	लागू नाही	-	-	-

कलम 4(1)(ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कर्तवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	लागू नाही	-	-

कलम 4(1)(ब) (आठ) नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कर्तवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	लागू नाही	-	-

कलम 4(1)(ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कर्तवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	लागू नाही	-	-	-

कलम 4(1)(ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1	सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख	कु. चंद्रकांत बोरसे	02	उपरोक्त संबंधित माहिती आस्थापना विभागांतर्गत प्रकाशित केली जाते		
2	लिपीक	श्री. नितीन राठोड	03			
3	संगणक चालक	सौ. अनुष्का जोशी	03			
4	विशेष कार्य अधिकारी	श्री. रामचंद्र कोळी	सेवानिवृत्त			
5	विशेष कार्य अधिकारी	श्री. शिवकुमार मोरे	सेवानिवृत्त			
6	विशेष कार्य अधिकारी	श्री. श्रीकांत घुगे	सेवानिवृत्त			
7	सफाई कामगार	श्री. ताराचंद कांबळे	04			
8	शिपाई	श्री. रविकांत भोसले	04			
9	सफाई कामगार	श्री. सचिन खरात	04			
10	शिपाई	श्री. हर्षद सोलंकी	04			
11	शिपाई	श्री. समिर लचक	04			
12	सफाई कामगार	श्री. रॉयर मायावन	04			
13	अस्थायी ऑडीट लिपीक	श्रीम. हेमाली बावकर	03			

कलम 4(1)(ब) (दहा).

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, पशिक्षण भत्ता)
-	-	सदर माहिती आस्थापना विभागाशी निगडीत आहे	-	-	-

कलम 4(1)(ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2024 ते 31 मार्च 2025 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	निचोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
-	-	-	लागू नाही	-	-

टीप - प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4(1)(ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे



- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात.

लागू नाही

कलम 4(1)(ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

कलम 4(1)(ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती,

परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	लागू नाही	-	--	-

प्रकार - उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

कलम 4(1)(ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1	संगणकीय नोंद	नोंदणीकृत व्यापा-याची नामसूची, नोटीस, स्थानिक संस्था कराची वसूली नोंदी, पत्रव्यवहार	संगणकीय नोंद	मागणीनुसार	सहा-आयुक्त

कलम 4(1)(ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे



- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईटविषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचनाफलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	पाण्याची व्यवस्था, व्यापा-यांना बसण्यासाठी योग्य प्रकारची आसन व्यवस्था.	कार्यालयीन वेळेत	अभ्यांगतानुसार	स्थानिक संस्था कर विभाग, भाईंदर (प.)	सहा.आयुक्त	मा.उपायुक्त

कलम 4(1)(ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. चंद्रकांत बोरसे	सहा.आयुक्त	स्थानिक संस्था कर विभाग	022-28174080	lbt@mbmc.gov.in	मा.उपायुक्त

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. नितीन राठोड	लिपीक	स्थानिक संस्था कर विभाग	022-28174080	lbt@mbmc.gov.in

(क) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री. सचिन बांगर	मा. उपायुक्त स्थानिक संस्था कर विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	022-8174080	lbt@mbmc.gov.in	सहा. आयुक्त तथा विभाग प्रमुख स्थानिक संस्था कर विभाग

कलम 4(1)(ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील स्थानिक संस्था कर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती टीप - सन 2023-24 माहिती नमुन्यात दिली गेली आहे.

कलम 4(1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे - लागू नाही

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे- लागू नाही

॥ समाप्त ॥