



मिरा भाईदर महानगरपालिका
प्रभाग कार्यालय क्र.२

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन, भाईदर (पश्चिम), ता.जि.ठाणे ४०११०१

जा.क्र.मनपा/प्र.का.क्र.२/

दिनांक :- /

प्रति

मा. सहा.आयुक्त

सामान्य प्रशासन विभाग

मिरा-भाईदर महानगरपालिका

विषय :- “नागरिकांची सनद” प्रसिद्ध करण्याबाबत...

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र. वि./610/2018-2019, दि.26/10/2018

रोजीचे दि.01/11/2018 रोजी प्राप्त पत्र.

महोदय,

वरिल संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने प्रभाग कार्यालय क्र.02 ची
“नागरिकांची सनद” बाबत माहिती सोबत “अ” विवरण पत्रात भरून पाठवत आहे.

कृपया पोच मिळणेस विनंती.

(गोविंद परब)

प्रभाग अधिकारी

प्रभाग समिती क्र.2

मिरा-भाईदर महानगरपालिका



मिरा भाईदर महानगरपालिका

प्रभाग समिती क्र.02

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन भाईदर (प.) ता. जि.ठाणे. 401101

सन 2018-2019

विवरणपत्र-‘अ’

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व हुद्दा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल (विहित मुदत)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याची नावे व हुद्दा
1	2	3	4	5
अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम				
1.	तक्रार अर्ज/टपाल स्विकारणे व संबंधितास पोच देणे	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी आवक-जावक लिपीक	त्याच दिवशी	मा. उपायुक्त (मु.) मुख्य कार्यालय, मिरा-भाईदर महानगरपालिका
2.	पदपथावरील/रस्त्यावरील (तक्रारीनंतर) अतिक्रमणे दूर करणे	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी	3 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण
3.	अनधिकृत बांधकामाची तक्रार आल्यानंतर क्षेत्रिय अधिका-यामार्फत निरीक्षण करणे व अहवाल सादर करणे.	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी	7 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण
4.	अनधिकृत/अधिकृत बांधकामाबाबत आवश्यकता लागल्यास नगररचना विभागाकडून अभिप्राय मागविणे.	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी	3 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण
5.	अनधिकृत बांधकाम करणा-यावर कायदेशीर नोटीस बजाविणे.	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी	3 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व हुद्दा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल (विहित मुदत)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याची नांवे व हुद्दा
1	2	3	4	5
6	कायदेशीर नोटीस बजावून नोटीसीची मुदत संपल्यानंतर अनधिकृत बांधकाम दूर करणे (पोलिस बंदोबस्त उपलब्धतेनुसार)	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी	30 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण
7.	रस्त्यावरील ना-फेरीवाला क्षेत्रातील फेरीवाल्यावर कारवाई करणे	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी फेरीवाला पथक प्रमुख	नियमित	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) विभाग प्रमुख, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण
8.	अनधिकृत व मुदतबाह्य बोर्ड/बॅनरवर कारवाई करणे	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी पथक प्रमुख	24 तासात	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) मुख्य कार्यालय मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
9.	बोर्ड/बॅनर/मंडप/स्टेज यांना परवानगी देणे (समाज मंदिर/शाळा/मैदान भाड्याने देणे)	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी लिपीक	7 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) मुख्य कार्यालय मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
10.	पावसाळ्यात तात्पुरती ताडपत्री शेड/पत्राशेड टाकणेस परवानगी	क्षेत्रिय अधिकारी/प्रभाग अधिकारी कनिष्ठ अभियंता तथा उपक्षेत्र अधिकारी लिपीक	7 दिवस	मा. उपायुक्त (अतिक्रमण) मुख्य कार्यालय मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
कर विभाग				
11.	नविन कर आकारणी करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	15 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
12.	पुनः कर आकारणी करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	(15 दिवस)	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व हुद्दा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल (विहित मुदत)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याची नांवे व हुद्दा
1	2	3	4	5
13.	सदनिकेमध्ये चटई क्षेत्रफळामध्ये दुरुस्ती	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
14.	मालमत्ता कर (असेसमेंट) उतारा देणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
15.	मालमत्तेच्या वापरात बदल केल्यास दस्तऐवजाचे आधारे कर निर्धारणामध्ये बदल करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	15 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
16.	वारसाने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	20 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
17.	दस्तऐवजाचे आधारे मालमत्ता हस्तांतरण करून नावात बदल करणे/खरेदी विक्रीचे हस्तांतरण करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	15 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
18.	कर आकारणी बाबत प्राप्त तक्रार	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	30 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
19.	मालमत्ता कराच्या बिलाची नक्कल	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	1 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
20.	मालमत्ता कराच्या पावतीची नक्कल	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व हुद्दा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल (विहित मुदत)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याची नांवे व हुद्दा
1	2	3	4	5
21.	कराची मागणी पत्रे तयार करणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
22.	मालमत्ता कर भरल्याचा दाखला किंवा थकबाकी नसल्याचा दाखला	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
23.	कर आकारणी नावात दुरुस्ती	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	7 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
24.	थकबाकी नसल्याचा (ना-हरकत) दाखला	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	3 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
25.	कर आकारणी बाबत आक्षेप नोंदविणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक		मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका
26.	स्वयंमुल्य कर निर्धारण करणे (Self Assessment)	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	15 दिवस	मा. कर निर्धारक व संकलक मिरा-भाईदर महानगरपालिका

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम व हुद्दा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल (विहित मुदत)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या अधिका-याची नांवे व हुद्दा
1	2	3	4	5
परवाना विभाग				
27.	नवीन परवाना देणे	प्रभाग अधिकारी लिपीक	15 दिवस	मा. उपायुक्त (परवाना) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
28.	परवाना नुतनीकरण करणे/हस्तांतरण/ परवाना दुय्यम प्रत देणे/व्यवसायाचे नांव बदलणे/व्यवसाय बदलणे/परवाना रद्द करणे/कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना देणे.	प्रभाग अधिकारी लिपीक	15 दिवस	मा. उपायुक्त (परवाना) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
29.	विवाह नोंदणी	प्रभाग अधिकारी लिपीक	3 दिवस	मा. उपायुक्त (मु.) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका
30.	लोक प्रतिनिधी/नागरिकांच्या पत्रव्यवहारावर कारवाई करणे/उत्तर देणे	प्रभाग अधिकारी कर निरीक्षक लिपीक	7 दिवस	मा. उपायुक्त (मु.) मिरा-भाईंदर महानगरपालिका