स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

Integrated Web based Portal for Urban Local Bodies in Maharashtra

महाराष्ट्र शासन

TRAINING OF
ULB STAFF & OFFICERS

DATE – 01/10/2022 & 02/10/2022

DISTRICT ADMINISTRATIVE OFFICER

COLLECTOR OFFICE, PUNE

प्रणालीची आवश्यकता -

- महाराष्ट्रातील नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे एक खिडकी सार्वजनिक सेवा वितरण पोर्टल उपलब्ध नाही.

- नगरपरिषदांनी वापरलेले MAINet प्रणाली ही अंशतः ऑफलाइन प्रणाली होती. त्यामुळे, त्याचा ऑनलाइन प्रवेश मर्यादित होता.

- नविन स्थापन झालेल्या नगरपरिषद, नगरपंचायतमध्ये MAINet प्रणाली कार्यान्वीत करणेत आलेली नाही. त्यामुळे त्या नगरपरिषदांची कामे ही ऑफलाईन पध्दतीनेच चालतात

- MAINet मध्ये फक्त निवडक किंवा मर्यादित मॉड्यूल होते. नगरपरिषदेच्या सर्व सेवा आणि महानगरपालिकेच्या सेवांच्या वितरणासाठी एकाच प्रणालीची आवश्यकता होती.

IWBP ची व्याप्ती

- महाराष्ट्रातील सर्व शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये सेवा प्रभावी आणि वेळेवर देण्यासाठी ऑनलाइन एक खिडकी योजना प्रदान करणे.
- नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे प्रशासकीय कामकाज डिजीटल करणे.
- हा प्रकल्प एकुण ४१२ शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये राबविण्यात येणार आहे .

प्रकल्प व्याप्ती

शहरी स्थानिक संस्था श्रेणी	संख्या
महानगरपालिका	२८
नगरपरिषदा व नगरपंचायती	३८४
एकुण	४१२

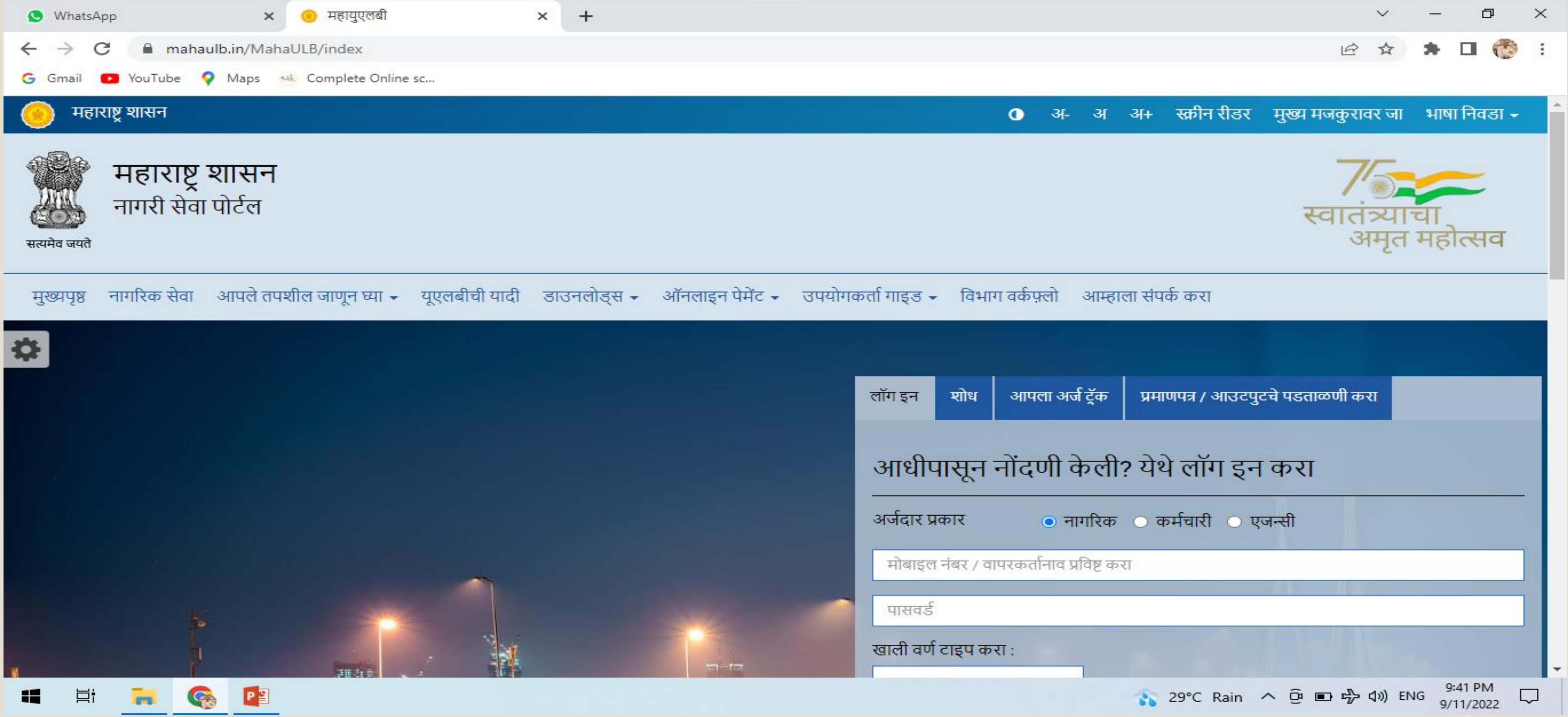
संकेतस्थळाची URL

- http://mahaulb.in/MahaULB/index

- Test portal –

http://115.124.114.36:9999/ULB_UATEnvRep/index

संकेतस्थळाचे मुख्यपृष्ठ



mahaulb.in/MahaULB/index#

Gmail YouTube Maps Complete Online sc...

नागरिकांच्या सेवा

- करनिर्धारण विभाग
- पाणीपुरवठा विभाग
- व्यवसाय/स्टोरेज परवाना
- विवाह नोंदणी विभाग
- नाहरकत प्रमाणपत्र
- ऑनलाइन पेमेंट

कार्यक्रम गॅलरी

आज्ञावली यादी

अ.क्र.	सेवेचे नाव	अ.क्र.	सेवेचे नाव
१	सार्वजनिक मास्टर	१५	पाणी कर
२	संकेतस्थळ	१६	बैठक व्यवस्थापन
३	तक्रार निवारण	१७	व्यापार परवाना
४	डाक/ टपाल व्यवस्थापन	१८	कामगिरी व्यवस्थापन
५	कायदेशीर प्रकरणे व्यवस्थापन	१९	मालमत्ता व्यवस्थापन
६	विवाह नोंदणी	२०	मिळकत व्यवस्थापन
७	वृक्ष जनगणना	२१	ना-हरकत प्रणाली
८	आर्थिक व्यवस्थापन प्रणाली	२२	वर्क्स व्यवस्थापन
९	वेतनपट व्यवस्थापन	२३	इंन्व्हेंटरी व्यवस्थापन
१०	घनकचरा व्यवस्थापन	२४	सामाजिक कल्याण
११	मालमत्ता कर	२५	अग्निशमन विभाग सेवा
१२	मोबाईल प्रणाली	२६	नगरपालिका डॅशबोर्ड
१३	निवृत्तीवेतन व्यवस्थापन	२७	संचलनालय डॅशबोर्ड
१४	फाईल व्यवस्थापन प्रणाली		

आज्ञावलीमार्फत देण्यात येत असलेल्या सेवा

1	**Marriage Registration**	1. Marriage Registration and Certificate
		2. Marriage Registration Correction
		3. Marriage Certificate
		4. Re-issue of Marriage Certificate
2	**Web Portal**	1. Know your Property No
		2. Application Status
		3. Lodging Grievance
		4. Verify all outputs (certificates)
		5. Grievance Status
		6. Property/Water Bill dues checking and Payment
		7. Receipt Printing
		8. Duplicate Bill
		9. Certificate Printing
		10. All citizen services provided by all modules.
3	**DAK(TAPAL) Management**	1. In warded TAPAL Status
4	**Fire**	1. Provisional Fire NOC
		2. Final Fire NOC
		3. Renewal of Fire NOC
		4. Fire Certificate
		5. Issuance of Technical Remarks

5	**Trade Licence**	1. Issuance of Licence
		2. Renewal of Licence
		3. Duplicate Licence
		4. Transfer Licence
		5. Cancellation of Licence
		6. Change in Business Name
		7. Change in Business
		8. Change in Owner/ Partner Name
		9. Increase/ Decrease Partner
6	**Water Tax**	1. New Water Connection
		2. Change of Ownership
		3. Change of connection Size
		4. Temporary / Permanent disconnection
		5. Reconnection
		6. Change of Usage
		7. Plumber License
		8. Renewal of Plumber license
		9. No Dues Certificate
7	**Property Tax**	1. New Assessment
		2. Re Assessment
		3. No due Certificate
		4. Extract of Property
		5. Exemption for Vacancy of Property
		6. Self Assessment
		7. Objection Registration
		8. Property Transfer by heredity / Other modes
		9. Property Tax Calculator
		10. Subdivision / Bifurcation of Properties

8	**NOC**	1. NOC for Hoarding/Banner
		2. NOC for Mandap/Stall
		3. NOC For Electric Meter Installation
		4. NOC for Road Digging for Cable Installation
		5. Business Pool/Snooker Indoor Business NOC
		6. NOC for Fast food on wheels/road/At public place
		7. Business Medical Business/Store NOC
		8. Business Meat Shop NOC
		9. Business NOC for Hospital
		10. Business NOC for Tours and Travels
9	**Tree Census**	1. Application for Survey Request
10	**Social Welfare**	1. Application For Scheme
11	**Mobile Application**	1. Lodging Grievance
		2. Grievance Status
		3. Property/Water Bill dues checking and Payment
		4. All citizen services provided by all modules.
12	**Land and Estate**	1. Advertising/Hoarding License Application
		2. Advertising/Hoarding Agreement
		3. Advertising/Hoarding Renewal of Agreement
		4. Advertising/Hoarding Cancellation of Agreement

13	**HRMS**	1. Leave Request Form
		2. Appraisal Form
		3. Transfer Request Form
		4. Proposed Declaration Form
		5. Final Declaration Form
		6. NOC Application
		7. GPF Loan Application
		8. Advance Application
		9. Training Request
		10. Grievance Departmental Complaint
14	**Inventory**	1. Material Indent
		2. Material Issue
		3. Material Receipt
		4. purchase order

प्रकल्पाची सद्यस्थिती

- सर्व २७ मॉड्यूल्सची वापरकर्ता स्वीकृती चाचणी (UAT) प्रायोगिक तत्वावर १५ ठिकाणी (महानगरपालिका, नगर परिषदा आणि नगर पंचायतींसह) आयोजित केली गेली आहे.

Ease of Doing Business अनुपालनासाठी आवश्यक मॉड्यूल

सद्यस्थितीत **Ease of Doing Business** अनुपालनासाठी प्रथम टप्प्यात खालील ६ मॉड्युल्सचे कामकाज सुरु करावयचे आहे

1. Property
2. Water
3. Trade License
4. Marriage Registration
5. NOC Module
6. Accounts / Financial Management

प्रकल्प अंमलबजावणी धोरण

टप्पा १ :

दि. ३०-०९-२०22 पर्यंत सर्व ULB मध्ये ६ EoDB मॉड्यूल्सची अंमलबजावणी

टप्पा २:

सर्व ULB मध्ये उर्वरित २१ मॉड्यूल्सची अंमलबजावणी दि.३१-१०-२०२२.

प्रकल्पासाठी तांत्रिक आवश्यकता

- किमान ४ GB RAM असलेले वैयक्तिक डेस्कटॉप संगणक
- स्थिर हाय-स्पीड इंटरनेट कनेक्शन
- MAINET चा डेटाबेस बॅकअप (जर MAINET लाइव्ह असेल).
- रेकॉर्डची डेटा एंट्री (जर MAINET लाइव्ह नसेल)

प्रोजेक्ट डिप्लॉयमेंटचे टप्पे

- प्राथमिक वापरकर्त्यांची निर्मिती (DMA Level)
- प्राथमिक वापरकर्त्यांद्वारे दुय्यम वापरकर्त्यांची निर्मिती
- सिस्टममध्ये मास्टर्स सेट करणे
- सिस्टीममधील खाते प्रमुखांचे मॅपिंग (लेखासंहिता, २०११ नुसार) त्यानंतर बजेट एंट्री.
- डेटाचे पोर्टिंग (MAINET लाइव्ह असल्यास) त्यानंतर त्याची पडताळणी.
- मालमत्तेची, पाणी कनेक्शनची डेटा एंट्री इ. (MAINET लाइव्ह नसल्यास).
- वास्तविक मॉड्यूल्सचा वापर.

मुख्याधिकारी यांची जबाबदारी

- नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे Admin Account हाताळावे.
- नगरपरिषद/ नगरपंचायती मध्ये पुर्णवेळ मुख्याधिकारी कार्यरत नसल्यास Admin Account हाताळण्याची जबाबदारी मुख्याधिकारी लेखी आदेशाद्वारे अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधिक्षक यांना वर्ग करूगी शकतात
- Admin Account द्वारे सर्व मॉड्युल्स करिता संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या आवश्यकतेनुसार प्रणाली वापरकर्ता (User) बनवुन द्यावेत.
- बनविण्यात आलेल्या User ना मॉड्युल वापराकरिता प्रणालीमध्ये आवश्यक अधिकार देण्यात यावेत. तसेच देण्यात आलेल्या अधिकारांमध्ये स्थानिक परिस्थितीनुसार बदल करावेत
- प्रणालीमध्ये आवश्यक मास्टर्स (Lookups) सेट करावेत
- प्रणाली वापर करण्यासाठी आपले अधिनस्थ संबंधित मॉड्युल्सचे विभागप्रमुख यांना लेखी सुचना निर्गमित कराव्यात

मुख्याधिकारी यांची जबाबदारी

- प्रणालीचा वापर न करणा-या संबंधित विभागप्रमुख व कर्मचारी यांच्यावर नियमोचित कार्यवाही करावी
- प्रणाली वापराकरिता पर्याप्त संगणक संच व इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करुन घ्यावी. संबंधित नगरपरिषद/नगरपंचायतीकडे पर्याप्त संगणक साहीत्य उपलब्ध नसल्यास प्रचलित शासकीय पध्दतीनुसार तात्काळ खरेदी करुन घ्यावेत.
- मॉड्युल मध्ये डेटा एन्ट्री करावयाची आवश्यकता भासल्यास व पुरेसे मनुष्यबळ उपलब्ध नसल्यास आपले स्तरावर डेटा एन्ट्री ऑपरेटरची सेवा शासकीय नियमावलीनुसार घेण्यात यावी.
- प्रणालीचे आपल्या स्थानिक स्तरावर प्रशिक्षण आयोजित करणे.
- एखाद्या मॉड्युल्स चे विभागप्रमुखाचे पद रिक्त असल्यास सदर पदाच्या कामाचा अतिरिक्त कार्यभार इतर जबाबदार विभागप्रमुखाकडे देण्यात यावा.
- कार्यान्वीत करण्यात आलेल्या मॉड्युल्स द्वारे सर्व सेवा या केवळ ऑनलाईन माध्यमातुन दिल्या जातील याची दक्षता घ्यावी.

अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधिक्षक यांची जबाबदारी

- मुख्याधिकारी यांचे आदेश असल्यास नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे Admin Account हाताळावे व प्रणालीमधील मास्टर्स (Lookups) सेट करावेत
- सर्व मॉड्युल्सची अंमलबजावणी प्रभावीरित्या होत आहे की नाही याचा दैनंदिन आढावा घ्यावा व त्याचा अहवाल मुख्याधिकारी यांना सादर करावा.

कर अधिक्षक/ सहायक कर निरिक्षक यांची जबाबदारी

- Property मॉड्युलचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे. तसेच नागरी स्वराज्य संस्थेने मान्यता दिल्याप्रमाणे टॅक्स मास्टर सेट करणे
- आवश्यकता भासल्यास सर्व मालमत्तांची डाटा एन्ट्री करुन घेणे किंवा डाटा पोर्ट करुन घेणे
- Property मॉड्युल मधुन चालु आर्थिक वर्षाची देयके तयार करणे व त्यानुसार वसुलीस सुरवात करणे.
- मागील वर्षाची थकबाकी प्रणालीमध्ये टाकुन घेणे.
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे.
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने मालमत्ता नोंदवही, मागणी नोंदवही व वसुली नोंदवही इ. गोषवारे ऑफलाईन पध्दतीने देखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखात तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्थ सर्व कर्मचारी यांना प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्यास सुचना द्याव्यात.

पाणीपुरवठा अभियंता यांची जबाबदारी

- Water मॉड्युलचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे. तसेच नागरी स्वराज्य संस्थेने मान्यता दिल्याप्रमाणे टॅक्स मास्टर सेट करणे
- आवश्यकता भासल्यास सर्व पाणी कनेक्शनची डाटा एन्ट्री करुन घेणे किंवा डाटा पोर्ट करुन घेणे
- Water मॉड्युल मधुन चालु आर्थिक वर्षाची देयके तयार करणे व त्यानुसार वसुलीस सुरवात करणे.
- मागील वर्षाची थकबाकी प्रणालीमध्ये टाकुन घेणे.
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे.
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने पाणी कनेक्शन नोंदवही, मागणी नोंदवही व वसुली नोंदवही इ. गोषवारे ऑफलाईन पध्दतीने देखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखात तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्थ सर्व कर्मचारी यांना प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्यास सुचना द्याव्यात.

व्यवसाय परवाना देणारे कर्मचारी यांची जबाबदारी

- व्यवसाय परवानाचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे. तसेच नागरी स्वराज्य संस्थेने मान्यता दिल्याप्रमाणे दर मास्टर सेट करणे
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने पाणी कनेक्शन नोंदवही, मागणी नोंदवही व वसुली नोंदवही इ. गोषवारे ऑफलाईन पध्दतीने देखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखात तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्थ सर्व कर्मचारी यांना प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्यास सुचना द्याव्यात.

ना-हरकत प्रमाणपत्र देणारे कर्मचारी यांची जबाबदारी

- ना-हरकत प्रमाणपत्राचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे. तसेच नागरी स्वराज्य संस्थेने मान्यता दिल्याप्रमाणे ना-हरकत मास्टर सेट करणे
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने ना-हरकत प्रमाणपत्र नोंदवही, सेवाशुल्क वसुली नोंदवही इ. गोषवारे ऑफलाईन पध्दतीने देखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखात तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्थ सर्व कर्मचारी यांना प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्यास सुचना द्याव्यात.

विवाह नोंदणी व प्रमाणपत्र देणारे कर्मचारी यांची जबाबदारी

- विवाह नोंदणीचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे. तसेच नागरी स्वराज्य संस्थेने मान्यता दिल्याप्रमाणे विवाह नोंदणी मास्टर सेट करणे
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने विवाह नोंदणी नोंदवही, सेवाशुल्क वसुली नोंदवही इ. गोषवारे ऑफलाईन पध्दतीने देखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखात तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्थ सर्व कर्मचारी यांना प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्यास सुचना द्याव्यात.

लेखापाल/ लेखापरिक्षक यांची जबाबदारी

- वितीय व्यवस्थापन व लेखा मॉड्युलचे मास्टर्स (Lookups) सेट करणे
- महाराष्ट्र नगरपरिषदा लेखा संहिता नियम, २०११ नुसार Account Code प्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे.
- नगरपरिषद/ नगरपंचायतीच्या सक्षम प्राधिकार्याची मंजुरी मिळालेल्या अर्थसंकल्पाची माहिती प्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे
- बँक खातेनिहाय माहिती प्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे व खातेनिहाय Opening Balance सेट करणे
- प्रणालीमधुन निर्माण करण्यात आलेली देयके तसेच करण्यात आलेली वसुली याचा दैनिक ताळेबंद ठेवणे.
- लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने आवश्यक सर्व अभिलेखे हे महाराष्ट्र नगरपरिषदा लेखा संहिता नियम २०११ अन्वये विहीत नमुन्यांमध्ये ऑफलाईन स्वरुपातदेखिल जतन करुन ठेवावेत. ऑनलाईन व ऑफलाईन अभिलेखे यांच्यामध्ये तफावत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- प्रणालीमध्ये देयके ही अंदाजपत्रकीय तरतुदीच्या, बँकेत शिल्लक रकमेच्या तसेच First come – First Serve या तत्वावर अदा केली जातील याची दक्षता घ्यावी.
- आपले अधिनस्त सर्व कर्मचारी प्रणालीचा पुर्ण क्षमतेने वापर करण्याच्या सुचना द्याव्यात.

संगणक अभियंता यांची जबाबदारी

- नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रणाली वापराचे प्रशिक्षण देणे
- प्रणाली वापराकरिता पुरेसे संगणक साहीत्य, लॅन व इंटरनेट कनेक्शन सुविधा उपलब्ध राहतील याची दक्षता घेणे.
- नवीन संगणक साहीत्य व इंटरनेट सेवा खरेदी करावयाची झाल्यास त्याकरीता आवश्यक अंदाजपत्रक तयार करुन सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घ्यावी व खरेदी करीता खरेदी पर्यवेक्षक यांचेकडे प्रकरण वर्ग करावे.
- प्रणालीतील सर्व मॉड्युल्सचा वापर नियमित होत आहे किंवा नाही याचा अहवाल दर आठवड्याला मुख्याधिकारी यांना सादर करावा.
- प्रणालीमध्ये येणा-या तांत्रिक अडचणी दुर करण्यासाठी प्रणाली विकसकाला संपर्क करुन त्या दुर कराव्यात.
- ऑपरेटिंग सिस्टीम अपडेट करणे व ऍन्टीव्हायरस इन्स्टॉल करुन ते नियमित अपडेट राहील याची दक्षता घेणे.

खरेदी पर्यवेक्षक यांची जबाबदारी

- नगरपरिषदेच्या आवश्यकतेनुसार पुरेसे संगणक साहीत्य उपलब्ध करुन द्यावे.
- संगणक साहीत्य व इंटरनेट सेवा उपलब्ध नसल्यास शासकीय नियमानुसार त्याची खरेदी करुन संगणक साहीत्य व इंटरनेट सेवा उपलब्ध करुन द्यावी.

सामान्य जबाबदा-या

- प्रणालीमध्ये बनवुन देण्यात आलेले युजर नेम व पासवर्ड संबंधित प्रणाली वापरकर्त्याने स्वत:कडे जतन करुन ठेवावा व कोणालाही देऊ नये.
- सदर पासवर्ड हा नियमित बदलण्यात यावा.
- प्रणाली वापरकर्त्याच्या लॉगिनमधुन होणा-या सर्व व्यवहारांची (Transactions) जबाबदारी ही संपुर्णपणे संबंधित वापरकर्त्याचीच राहील.
- प्रणालीमध्ये लॉगिन केल्यानंतर आपले स्थान सोडून कुठेही जाऊ नये, अशी आवश्यकता भासल्यास प्रणालीमधुन लॉग-आऊट करुनच आपले स्थान सोडावे
- डाटा एन्ट्री ऑपरेटर हे कंत्राटी कर्मचारी असल्याने त्यांचेकरिता स्वतंत्र लॉगिन बनविण्यात येऊ नयेत.
- मराठी भाषेमध्ये डाटा एन्ट्री करावयाची असल्यास केवळ Unicode फॉन्ट चा वापर करावा Bilingual फॉन्ट चा वापर करू नये.

Go-Live करण्यासाठीची पध्दत

- मॉड्यूलनुसार कोणते लेगसी सॉफ्टवेअर वापरले आहे किंवा मॅन्युअल काम केले आहे.
- कोणतेही लेगसी सॉफ्टवेअर वापरले असल्यास आजपर्यंत तेच सॉफ्टवेअर वापरात आहे की नाही
- जर MAINET वापर करत असाल तर आजपर्यंतच्या सर्व मॉड्युलसाठी Mainet वापरला आहे की नाही याची खात्री करा.
- जर आजपर्यंत MAINET वापरात असेल तर आपल्याला सॉफ्टवेअर टीमशी चर्चा केल्यानंतर त्याचा डेटाबेस बॅकअप घेणे आवश्यक आहे,
- सामान्यत: डेटा पोर्टिंगसाठी आपल्याला MAINET चा सध्याचा वापर थांबवावा लागेल आणि डेटा पोर्टिंग पूर्ण होईपर्यंत मॅन्युअल पावत्या सुरू कराव्या लागतील.
- प्रत्येक मॉड्यूलसाठी, आपल्याला १० वर्षांचा डेटा पोर्ट करण्यासाठी ५ दिवस लागतात.
- प्रत्येक ULB साठी जर डेटा पोर्टिंग अपेक्षित असेल तर प्रथम डेटा पोर्टिंग कंपनी स्तरावर केले जाईल त्यानंतर ते उर्वरित कॉन्फिगरेशनसाठी ULB प्रशासनासाठी अधिकार देऊ शकतात.

Continue..

- प्रणाली विकसक कंपनी प्रत्येक ULB साठी ULB नुसार ऍडमिन लॉगिन तयार करुन देणार आहेत, जेणेकरून प्रत्येक ULB ऍडमिन ULB कर्मचारी लॉगिन तयार करू शकेल आणि अधिकार देऊ शकेल.
- प्रणाली विकसक सर्व लुकअपची मॉड्यूलनुसार यादी प्रदान करण्यात येईल, ज्याला ULB स्तरावर सेटअप करणे आवश्यक आहे आणि संदर्भासाठी राज्यस्तरीय लुकअपची सूची देखील प्रदान करण्यात येणार आहे.
- सर्व ULB स्तर लुकअप डेटा कॉन्फिगर करणे आवश्यक आहे. सेवानिहाय चेकलिस्ट आवश्यकता ULB ऍडमिन लॉगिन वरून कॉन्फिगर करणे आवश्यक आहे

Account Module

- प्रथम ७ अंकी कॉमन कोड अपलोड करेल जे सर्व ULB साठी लागू आहेत
- Admin ULB बजेटशी सामान्य कोडची तुलना करून अतिरिक्त कोड ओळखले पाहिजे आणि सबलेजर मास्टरमध्ये प्रवेश करणे आवश्यक आहे
- विक्रेत्यांचे, मुदत ठेवी (गुंतवणूक), कर्जे आणि अनुदाने यांचा डेटा पोर्ट करेल
- Admin ने १ एप्रिल २०२२ रोजी मंजूर बजेट प्रविष्ट कराव्यात/ अपलोड करावयात
- खात्यात इतर मॉड्यूल पोस्टिंगसाठी सर्व आवश्यक टेम्पलेट अद्यावत करेल Admin ने तारखेनुसार आणि चेक बुक एंट्रीसह ULB नुसार बँक तपशील अद्यावत केले पाहिजेत.

मालमत्ता कर प्रणाली

- प्रथम MAINet वरून किंवा Excel टेम्पलेटवरून डेटा पोर्टिंग साठी काय अपेक्षित आहे ते समजून घ्या
- Mainet असल्यास प्रणाली डेटा पोर्टिंग करण्यात येईल व ULB प्रशासनाकडे सुपूर्द करेल व प्रशासन वापरकर्ते तयार करेल आणि अधिकार देईल
- Mainet नसल्यास डाटा एंट्री करुन घ्यावी.
- वापरकर्त्यांनी IWBP वर पोर्ट केलेल्या डेटाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे वापरकर्त्यांनी मालमत्तेचे निरिक्षण करुन जी चुकीची आहे ते मागणी आणि संकलन तपशीलांसह हटवायची आहे. त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना अधिकार देण्यात येणार आहे.

पाणी कर प्रणाली

- प्रथम MAINet वरून किंवा Excel टेम्पलेटवरून डेटा पोर्टिंग काय साठी अपेक्षित आहे ते समजून घ्या
- Mainet असल्यास प्रणाली डेटा पोर्टिंग करण्यात येईल व ULB प्रशासनाकडे सुपूर्द करेल व प्रशासन वापरकर्ते तयार करेल आणि अधिकार देईल
- Mainet नसल्यास डाटा एंट्री करुन घ्यावी.
- वापरकर्त्यांनी IWBP वर पोर्ट केलेल्या डेटाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे वापरकर्त्यांनी पाणी कनेक्शन माहीती निरिक्षण करुन जी चुकीची आहे ते मागणी आणि संकलन तपशीलांसह हटवायची आहे. त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना अधिकार देण्यात येणार आहे.

विवाह नोंदणी

- प्रथम MAINet वरून किंवा Excel टेम्पलेटवरून डेटा पोर्टिंग काय साठी अपेक्षित आहे ते समजून घ्या
- Mainet असल्यास प्रणाली डेटा पोर्टिंग करण्यात येईल व ULB प्रशासनाकडे सुपूर्द करेल व प्रशासन वापरकर्ते तयार करेल आणि अधिकार देईल
- डेटाच्या पडताळणीनंतर व्यवहार सुरू करा

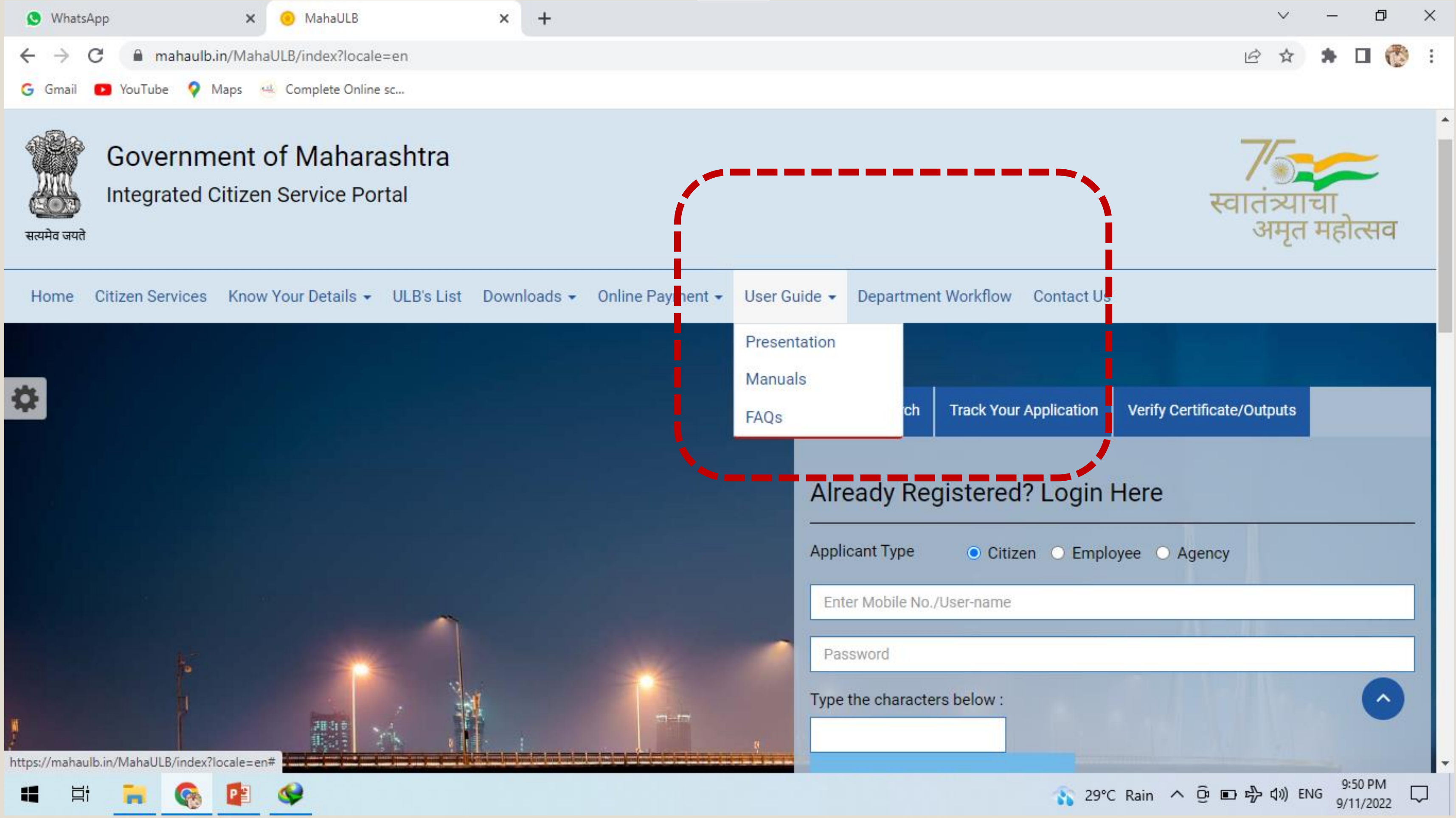
ना-हरकत प्रणाली

- प्रशासनाने लुकअप कॉन्फिगर केले पाहिजे
- ॲडमिनने रेट मास्टर, टर्म्स कंडिशन मास्टर, ॲक्ट मास्टर, फॅक्टर मास्टर इत्यादी सेट केले पाहिजेत.
- EoDB अनुपालनासाठी वेब पोर्टलवरून जास्तीत जास्त व्यवहारांवर प्रक्रिया केली जावी याची प्रशासकाने काळजी घ्यावी

व्यापार परवाना

- प्रशासनाने लुकअप कॉन्फिगर केले पाहिजे
- अॅडमिनने रेट मास्टर, टर्म्स कंडिशन मास्टर, अॅक्ट मास्टर, फॅक्टर मास्टर इत्यादी सेट केले पाहिजेत.
- EoDB अनुपालनासाठी वेब पोर्टलवरून जास्तीत जास्त व्यवहारांवर प्रक्रिया केली जावी याची प्रशासकाने काळजी घ्यावी

प्रणाली वापराचे मार्गदर्शक येथे उपलब्ध आहेत



mahaulb.in/MahaULB/home/manual

Gmail YouTube Maps Complete Online sc...

Government of Maharashtra

Integrated Citizen Service Portal

सत्यमेव जयते

Azadi Ka Amrit Mahotsav

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

Home | Citizen Services | Know Your Details | ULB's List | Downloads | Online Payment | User Guide | Department Workflow | Contact Us

Manual

Trade License	Asset Management	Common Master	DMA Dashboard
Marriage Registration	Municipal Secretary	Overview Of Application	Social Welfare
Tree Census	Water Tax	Works Management	Module Wise Briefing
Web Based Portal	Performance Management	NOC Module	Fire Services
Grievance Redressal	ULB Dashboard	Mobile Application	Legal Case Management
Land and Estate Management	HR & Payroll Management	Inventory Module	File Management System
Water Module Features	DAK (Tapal) Management	Property Assessment Features	Financial Management System

Thank You!