

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सहाय्यक आयुक्त, मालमत्ता अधिकारी जी/उ

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम (4)(1)(बी) नुसार

मार्गदर्शक पुस्तिका

वर्ष - 2021 – 2022

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग यांचे कार्यालय, दुसरा मजला, रूम नं. 45, जी /उत्तर विभाग इमारत, हरिश्चंद्र येलवे मार्ग, दादर (प.), मुंबई - 400028.

मार्गदर्शिका

अ.क्र.	अधिनियम कलम (4) (1) (बी) नुसार	नियमावली पुस्तिकेचा विषय	पृ.क्र.
1)		परिचय	5
2)	(4)(1)(बी)(i)	कार्यालयाचा तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये	7 ते 11
3)	(4)(1)(बी)(ii)	मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार	13 ते 31
4)	(4)(1)(बी)(iii)	जी/उत्तर विभाग अधिकारी यांचे निर्णय घेण्याची पद्धत व ती निरीक्षण व पडताळणीनुषंगाने ज्या मार्गाने पार पाडली जाते असा तक्ता	33 ते 45
5)	(4)(1)(बी)(iv)	जी/उत्तर विभागातील मालमत्ता खात्यांतर्गत कार्ये पूर्णत्वासाठी लागणा-या कालावधीची (दिवसांची) मानके	47
6)	(4)(1)(बी)(v)	जी/उत्तर विभागातील मालमत्ता खात्यांतर्गत नियम / कार्याची विनियामके	49
7)	(4)(1)(बी)(vi)	जी/उत्तर विभागासाठी उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.	51
8)	(4)(1)(बी)(vii)	जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतू अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील.	53
9)	(4)(1)(बी)(viii)	जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील कार्यालयाचा भाग म्हणून अथवा सल्लामसलतहेतू नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी.	55
10)	(4)(1)(बी)(ix)	जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका	57
11)	(4)(1)(बी)(x)	जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमांतर्गत प्रतिमाह मिळणारे वेतन.	59 ते 61

12)	(4)(1)(बी)(xi)	प्रस्तावित खर्च आणि जी/उत्तर विभागातील मालमत्ता खात्यास केलेल्या वाटपाचा अहवाल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद.	63
13)	(4)(1)(बी)(xii)	जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील द्रव्य सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पद्धत, वाटपाची रक्कम आणि उपभोक्त्यांचा तपशील.	65
14)	(4)(1)(बी)(xiii)	जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशील.	65
15)	(4)(1)(बी)(xiv)	जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशील जे संगणकीय स्वरूपात रूपांतरीत केले आहेत.	67
16)	(4)(1)(बी)(xv)	जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.	69 ते 71
17)	(4)(1)(बी)(xvi)	जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी / सार्वजनिक सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशील.	73
18)	(4)(1)(बी)(xvii)	अपिलिय अधिकारी	74

प्रस्तावना

मालमत्ता अधिकारी विभाग

बुहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये मालमत्ता विभाग हे स्वतंत्र खाते असून त्या खात्याचे प्रमुख सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) हे आहेत. या खाते प्रमुखांच्या अखत्यारीत महापालिकेच्या मालकीच्या एकूण सर्व विभागीय स्तरावरील मालमत्तांचे संरक्षण व परिरक्षण त्यांच्या विभागातील मालमत्ता अधिकारी या अधिका-यामार्फत केले जाते.

मालमत्ता अधिकारी हे प्रशासकिय कामकाजासाठी सहाय्यक आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखाली व धोरणात्मक बाबी, तसेच माहितीच्या अधिकारा संदर्भातील कामकाजासाठी सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) यांच्यानिर्देशानुसार कामकाज पहातात.

महापालिकेच्या मालमत्तांचे परिरक्षण व संरक्षण हे मालमत्ता अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली केले जाते. त्यांच्या अखत्यारीत जी / उत्तर या विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक हे बाह्यवृद्ध कर्मचारी असून कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत. त्यांचा कर्मचारी वृद्धाचा आणि त्यांच्या कामकाजाचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे :

या सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांच्याकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे, त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे, मालमत्तेसंबंधी आवश्यक ती माहिती सहाय्यक आयुक्त / उपायुक्त यांना पुरविणे, मालमत्तेसंबंधी सदनिका नावांवर करण्यासंबंधीची हस्तांतरणे प्रकरणे व त्यांची कार्यवाही करणे, मालमत्तेसंबंधी वादातील व न्यायालयीन प्रकरणाची वासलात लावणे, भाडेकरूच्या तक्रारींचे निराकरण करणे कार्यालयीन कामकाज पार पाडून घेणे, वरिष्ठांना अपेक्षित असणारे अहवाल सादर करणे इ. तसेच मालमत्तेसंबंधीची सर्व कामांची परिपूर्तता करणे तसेच मालमत्तेसंबंधी अनधिकृत बांधकामाची कारवाई करणे तसेच महापालिका अधिनियम कलम 105 अन्वये कारवाईची पूर्तता करणे इ. कामकाज करण्यात येते.

मालमत्ता अधिकारी, जी/उत्तर

कलम 4 (1) (ब) (i)

जनअधिकारी यांचे तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये : -

1	कार्यालयाचे नाव	मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग यांचे कार्यालय
2	पत्ता	45, दुसरा मजला, मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग कार्यालय, हरिश्चंद्र येलवे मार्ग, दादर (प.) मुंबई - 400028.
3	कार्यालय	मालमत्ता अधिकारी
4	शासकीय खाते	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)
5	कार्यालयीन वेळ	सोमवार ते शुक्रवार 10.00 a.m. To 06.00 p.m.
6	प्रतिवेदन कार्यालय	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)
7	संपर्क तपशील	दूरध्वनी क्र. 24397990 , 991, 992 इ - मेल :-
8		भाडे वसूली
9	क्षेत्र	जी / उत्तर विभाग हा उत्तर बाजूने एल.बी.एस.मार्ग,सायन वेट ब्रिज पर्यंत पूर्व बाजूने टी.एच.कटारीया मार्ग (माटुंगा लेबर कॅम्प) ते माहीम जंक्शन,दक्षिण बाजूने एल.जे.रोड ते मच्छिमार कॉलनी पर्यंत आणि पश्चिम बाजूने शिवाजी पार्क पर्यंत वेढलेला आहे.
10	दूरदृष्टी	महापालिकेच्या भाडेकरूंचे पुनर्वसन व त्यांना तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देणे.
	ध्येय	मालमतेतील भाडेकरूंची दैनंदिन वसुली करणे व तिचा भरणा महापालिकेच्या तिजोरीत करणे,थकित भाडेकरूंना नोटिस देणे व त्यांच्यावर कारवाई करणे.
11	वैशिष्ट्य	रिअल इस्टेट एस ए पी मॉड्यूल हे भाडेकरूंना भाडे भरण्यासाठी तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देते.
12	कार्य	1) महापालिकेच्या मालमतेची भाडे वसूली. 2) खोल्यांची हस्तांतरणे. 3) रिक्त भूभागधारकांना अभिलेखावर घेणे. 3) सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) यांच्या आदेशानुसार पी.ए.पी.ची सुविधा 4) अनधिकृत बांधकाम व वाढीव बांधकाम याची पहाणी करून सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग यांना कळविणे व त्याविरुद्ध म.न.पा. नियमानुसार कारवाई करणे 5) भाडेकरूंच्या विरुद्ध 105 बी अन्वये कारवाई करणे. 6) पुनर्वसन करण्यात येणा-या मालमतांसाठी साधन सामुग्रीची यादी तयार करणे 7) पुनर्वसन इमारतीचे वाटप 8) धोकादायक इमारती रिक्त करणे 9) न्यायालयीन प्रकरणांबाबत न्यायालयात हजर रहाणे

13	पुरविल्या जाणा-या सेवांचा तपशिल (संक्षिप्त)	1) भाडेकरूंकडून भाडे वसुली 2) खोल्यांचे हस्तांतरण 3) पुनर्वसन इमारतीचे वाटप
14	खाते प्रमुखाच्या अखत्यारीत महापालिकेच्या एकूण मालकीच्या व विभागीय स्तरावरील मालमत्ता.	सोबत यादी जोडली आहे.
15	संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	सोबत तक्ता जोडला आहे.
16	क्षेत्रासाठीची लिंक व पत्ता, दूरध्वनी क्र. आणि कार्यालयीन वेळ	दूरध्वनी क्र. 24397800 विस्तारीत क्र. 990,991,992 Email of Estate Officer G/North- ao01est.l@mcgm.gov.in सोमवार ते शुक्रवार 10.00 a.m. To 06.00 p.m. कार्यालयास भेट देण्याची वेळ 03.00 p.m. To 05.00 p.m.
17	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व शनिवार

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर

मालमत्ता खाते					
अनु.क्र.	पद	अनुसुचीत पदे	अनअनुसुचीत पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	मालमत्ता अधिकारी	-	2	1	1
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	1	2	3	-
3	मालमत्ता निरीक्षक	3	3	2	4
4	मुख्य लिपिक	1	-	1	-
5	रिअल इस्टेट सल्लागार (कार्यव्यवस्था)	1	-	-	1
6	लिपिक	6	-	4	2
7	शिपाई	4	-	2	2
8	कामगार	1	-	1	-
9	एकूण	17	7	14	10

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग

बाह्यवृंद विभाग कर्मचारी

वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक

मालमत्ता निरीक्षक

शिपाई

कामगार

आंतवृंद विभाग कर्मचारी

मुख्य लिपिक

लिपिक (RRC)

शिपाई

कलम (4)(1)(बी)(ii)

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार

A

अ.क्र.	पद	वित्तिय अधिकार	कायदेशीर नियम व आदेश	अभिप्राय
1	मालमत्ता अधिकारी	रु. 500 / -	-	संकिर्ण खर्च
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
3	मुख्य लिपिक	निरंक	-	-
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
5	लिपिक	निरंक	-	-

B

अ.क्र.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदेशीर नियम व आदेश	अभिप्राय
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक	-	-
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
3	मुख्य लिपिक	निरंक	-	-
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
5	लिपिक	निरंक	-	-

C

अ.क्र.	पद	दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायद्यात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक	-	-
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
3	मुख्य लिपिक	निरंक	-	-
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
5	लिपिक	निरंक	-	-

कलम 4 (1) (ब) (iii)

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्ये

A

अ.क्र.	पद	कर्तव्ये - वित्तिय	नियम व आदेश यांचे कायद्यात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक	-	-
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
3	मुख्य लिपिक	निरंक	-	-
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	-	-
5	लिपिक	निरंक	-	-

B

प्रशासकीय अधिकार

मालमत्ता अधिकारी विभाग

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग यांच्या अखत्यारीत जी/उत्तर या विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक हे बाह्यवृंद कर्मचारी असून कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत.

मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग हे त्यांच्या अखत्यारीतील कर्मचारी वृंदाकडून खालील कर्तव्ये व कामे त्यांच्या नियंत्रणाखाली पार पाडून घेतात.

1. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता निरीक्षक यांचे बरोबर समन्वय साधून पुनरावलोकन बैठका घेणे.
2. मालमत्तेसंबंधीचे हस्तांतरण प्रकरणांची छाननी करून, भाडे वसुलीचा मासिक अहवाल पडताळणी (scrutiniae) करणे.
3. न्यायालयात वादातीत हस्तांतरण व पुर्नविकासाच्या प्रकरणांबाबत हजर रहाणे.
4. माहितीच्या अधिकारा संदर्भातील अर्जांना उत्तरे देणे.

वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक

1. मालमत्ता निरीक्षकांनी R.E.module (संगणक प्रणाली) द्वारे केलेली भाडे वसूली नियमितपणे होत आहे हे पाहतील.
2. खालील प्रकरणी वेगवेगळ्या मालमत्ता निरीक्षकांसमवेत वा स्वतंत्रपणे प्रत्येक जागेला भेट देऊन तपासणी करतील.
 - अ) प्रत्येक भाडेपट्टी कमीतकमी सहा महिन्यातून एकदा तरी तपासली जाईल अशारीतीने प्रत्येक महिन्याला कमीत कमी 15 ते 20 % भाडेपट्ट्या तपासाव्यात.
 - ब) म.न.पा.च्या भाडेकरूने विना परवाना ति-हाईत व्यक्तीला आपल्या जागेत रहावयास दिलेल्याचा तपास.
 - क) म.न.पा.च्या जागेमधील वापरातील बदलाचा तपास.
 - ड) म.न.पा.च्या जमिनीवरील मोकळ्या जागेतील तसेच मार्गातील अनधिकृत बांधकामे आणि अतिक्रमणे यांचा तपास व D.O. कडे अहवाल पाठविणे.
 - ई) मालमत्ता निरीक्षकाने सादर केलेले म.न.पा.च्या भाडेपट्ट्यावरील रिक्त आणि वास्तव्य यांचे अहवाल पडताळणी. (सी.ओ.व सी.व्ही. अहवाल)
 - एफ) भाडेपट्टी हस्तांतरणाच्या अर्जातील मजकूर पडताळणी.
 - जी) भाडेपट्टी हस्तांतरणासाठी अर्जदाराने सादर केलेल्या पुराव्यांची पडताळणी.
- एच) कार्यकारी अभियंता (विकास नियोजन) तसेच कार्यकारी अभियंता (नगर नियोजन) यांनी सादर केलेली म.न.पा.च्या योजनेसाठी नव्याने संपादीत केलेल्या, तसेच नगर नियोजन योजनेखाली संपादीत केलेल्या मालमत्तेवरून रहिवाश्यांची प्रत्यक्ष पाहणी करून केलेली यादी पडताळणी.
- आय) मालमत्ता निरीक्षकांविरुद्ध तक्रार असल्यास पडताळणी.
 - जे) भाडे, क्षेत्रफळ, भाड्यातील वाढ इ.बाबत भाडेकरूंकडून तंटा / विवाद असल्यास त्यांच्या कारणांची पडताळणी कामे भाडे वसुली व पुर्नविकासाच्या योजना
 - के) वरिष्ठांना हवी असलेली प्रत्यक्ष माहिती गोळा करणे.
- एल) मालमत्ता निरीक्षकाच्या अडचणी वा भाडेकरूंबद्दल तक्रारी असल्यास पडताळणी.
3. न्यायालयात हजेरी - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक चौकशी न्यायालयात वा इतर दिवाणी न्यायालयात कागदपत्रे सादर करण्यासाठी वा पुरावे देण्यासाठी हजर राहतील.
4. भाडेपट्टीवरील कब्जा वॉरंटची अंमलबजावणी - ज्या ठिकाणी म.न.पा.च्या जमिनीवरील / भाडेपट्टीवरील कब्जा वॉरंटची अंमलबजावणी केली जात आहे त्या ठिकाणी वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक हजर राहतील आणि वॉरंट लिपिकाकडून म.न.पा. गाळ्याचा ताबा घेतील.
5. भाडे पर्यवेक्षकांच्या बैठका - विभाग अधिकारी (मालमत्ता) यांनी बोलाविलेल्या भाडे पर्यवेक्षकांच्या बैठकींना आवश्यक माहितीसह वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक उपस्थित राहतील.

6. भाडे वसुलीचा नियमित आढावा घेतील व त्याबाबत पर्यवेक्षण करतील.
7. विभागातील बैठका - ज्यावेळी बोलाविण्यात आलेले असेल त्यावेळी वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक संबंधित विभाग अधिका-यांनी आयोजिलेल्या नगरसेवकांच्या बैठकांना हजर राहतील.
8. इतर कार्यालये - माहिती पुरविण्यासाठी वा मिळविण्यासाठी ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी विधिखाते, विकास नियोजन, नगर नियोजन इ. कार्यालयांना भेटी देतील.
9. नोंदवह्या परिरक्षित करणे - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक स्वतः खालील नोंदवह्या परिरक्षित करतील.
 - अ) हस्तांतरण प्रकरणांची नोंदवही - प्रत्येक प्रकरणाची तपशीलवार माहिती दर्शविणारे तसेच केलेल्या कार्यवाहीची प्रगती दर्शविणारे उदा. अनु.क्र. भाडेपट्टीचा तपशील म्हणजे इमारतीचे नाव आणि क्रमांक इमारतीचे स्थान इ. मुळ भाडेकरूचे नाव, प्रस्तावाचे कारण, अर्जदाराचे कार्यवाहीचा तपशील म्हणजेच जागा सोडण्यासाठी नोटीस बजावणे, वितरण प्रपत्र सादर करणे, सुनावणीच्या तारखा, हस्तांतरणाचा अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक, चौकशीचा निकाल, पूर्वप्रपत्र आणि अंतिम प्रपत्र सादर केल्याचा दिनांक आणि मंजूरीसाठी प्राधिकार पक्षकाराला कळविण्याचा दिनांक अधिदानाचा तपशील म्हणजे भाड्याची थकबाकी, भाडेवाढ झाली असल्यास त्यामुळे थकबाकी, हस्तांतरण शुल्क, करारपत्र शुल्क, नविन अनामत रक्कम इ. करारपत्र अंमलात आल्याचा दिनांक, मुख्य लिपिक (महसुल) यांजकडे नोंद घेण्यासाठी कागदपत्रे पाठविल्याचा दिनांक इ.
 - ब) पोटभाडेकरूंची नोंदवही - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक स्वतः शोधून काढलेल्या वा मालमत्ता निरीक्षकांनी शोधून काढलेल्या पोटभाडेकरूंच्या नोंदीसाठी स्वतंत्र पोटभाडेकरू नोंदवही परिरक्षित करतील. संबंधित मालमत्ता निरीक्षकांकडून पोटभाडे काढून टाकले जाण्यासाठी वा नियमित करण्यासाठी करावयाच्या कारवाईचा पाठपुरावा केला जातो की नाही हे पाहतील अशा प्रकारच्या कारवाईच्या प्रगतीकडे नोंदवहीद्वारे लक्ष ठेवतील.
 - क) दैनंदिन कामांची नोंदवही (बुक) - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक दररोजच्या बाह्यगत कामाच्या अनुपालन अहवालाची नोंद दाखविणारी दैनंदिनी परिरक्षित करतील.
 - ड) प्रत्येक महिन्यामध्ये तपासलेल्या भाडेपावत्यांचा तपशील दर्शविणारी नोंदवही परिरक्षित करतील.
10. मालमत्ता निरीक्षकांकडील नोंदवह्या तपासणे - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकांनी खालील नमूद केलेल्या नोंदवह्या अचूकपणे योग्य रीतीने नीटनेटकेपणे आणि नियमितपणे परिरक्षित केलेल्या आहेत हे तपासतील.
 - अ) भाडे नोंदवही - प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षक प्रत्येक महिन्याला सर्व भाडेपट्ट्यांना भेट देतो, नियमितपणे भाडे वसुली करतो, वसुली केलेल्या भाड्यांची योग्य नोंद घेतो, कसूरदार भाडेकरूविरुद्ध कारवाईस सुरुवात करून शेवटपर्यंत पाठपुरावा करित आहे ना ? या दृष्टीकोनातून भाडेनोंदवही तपासतील. प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकांकडून न चुकता प्रत्येक महिन्यात भाडेवसुलीची नोंद घेणा-या लिपिकाकडील तत्सम नोंदवहीबरोबर आपल्याकडील

भाडेवसुलीच्या नोंदीचा मेळ घालतील आणि काही त्रुटी आढळल्यास वेळीच दुरुस्ती करतील, भाड्याची थकबाकी वाढीव वा सुधारीत भाडे, इ.ची विलंब न लावता अचूक नोंद घेतील व वसुली करतील.

ब) नोटीस नोंदवही - प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकाने परिरक्षित केलेली नोटीस वेळोवेळी तपासून, चाचणी घेण्याच्या दृष्टीने काही प्रकरणांची अशा प्रकारे पडताळणी करतील की नोटीस नोंदवहीमध्ये लिहिलेली प्रकरणे, मालमत्ता निरीक्षकांकडील भाडे नोंदवहीमध्ये आणि न्यायालयीन कारवाई नोंदवहीमध्ये प्रतिबिंबित झाली आहेत किंवा नाहीत तसेच हे समजून येईल.

क) चौकशी नोंदवही (न्यायालयीन कारवाई नोंदवही)

खालील बाबींची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीकोनातून, वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक वेळोवेळी प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकाने परिरक्षित केलेली चौकशी नोंदवही तपासतील.

1. चौकशी अधिका-यांकडे पाठविण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकरणांची नोंदवहीमध्ये नोंद झालेली आहे.
2. चौकशी अधिका-यांनी पारित केलेली "कारणे दाखवा" नोटीस वेळीच बजावण्यात आलेली आहे.
3. संबंधित पक्षकाराकडून योग्य पोच पावतीसह "कारणे दाखवा" नोटीसच्या स्थळप्रती चौकशी अधिका-यांना वेळीच परत करण्यात आलेल्या आहेत.
4. कब्जा अधिपत्रासाठी अर्ज वेळीच सादर केलेले आहेत.
5. चौकशी आधिका-यांकडील घट अधिपत्रे वेळीच संबंधित पक्षकारांवर बजावण्यात आलेली आहेत.
6. अधिपत्र लिपिकांने विलंब न लावता कब्जा अधिपत्राची अंमलबजावणी केली आहे.
7. प्रत्येक महिन्याची न्यायालयीन कारवाईची नोंदवही चौकशी अधिका-यांकडील नोंदवहीशी जुळत आहे.
8. चौकशी अधिका-यांनी निश्चित केलेल्या सुनावणीच्या प्रत्येक तारखेला मालमत्ता निरीक्षक चौकशी न्यायालयात उपस्थित राहत आहेत.
9. नोटीसीचे अनुपालन केले गेले असल्यास तसेच भाड्याच्या थकबाकीचे अधिदान केले गेले असल्यास चौकशी अधिका-यांनी पुढील कार्यवाही करावी यासाठी वेळीच चौकशी अधिका-यांना अहवाल दिला जात आहे.

ड) कार्यविवरण नोंदवही - प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकाने परिरक्षित केलेली कार्यविवरण नोंदवही वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक वेळोवेळी तपासतील जेणे करून प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षक प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची रोजच्या रोज नोंद घेत आहेत. वेळीच निकालात काढित आहेत आणि कागदपत्रांच्या गमनागमनाची योग्य नोंद ठेवित आहे याची खात्री करता येईल.

ई) प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक ठराविक काळाने मालमत्ता निरीक्षकाने परिरक्षित केलेली प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही तपासतील आणि ती व्यवस्थित परिरक्षित केलेली आहे याची खात्री करून घेतील. ठरलेल्या तारखेला मालमत्ता निरीक्षकांकडून प्रलंबित अहवालासाठी स्मरणपत्रे वा उत्तर पाठविली जात आहेत याचीही खात्री करून घेतील.

11. इतर संकीर्ण कामे - प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षक त्याच्या उप विभागाशी संबंधित असलेली खालील कामे नियमितपणे करित आहे हे पाहतील.

- 1) मालमत्तांची सुची - योजना क्रमांक, भूभाग क्रमांक, इमारतीचे नाव आणि क्रमांक प्रत्येक इमारतीमधील एकूण सदनिका, प्रत्येक सदनिकेचे क्षेत्र, बांधकामाचे वर्ष, मालमत्ता खात्याच्या अखत्यारीमध्ये कधी पासून आहे इत्यादी तपशील असलेली अद्यावत अशी आपल्या अखत्यारीतील मालमत्तांची एकत्रित सुची प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकाने परिरक्षित केलेली आहे. तसेच वेळोवेळी झालेल्या बदलांची नोंद घेतली जात आहे. ठराविक कालावधीनंतर ही सुची भाडे मागणी नोंदवहीतील नोंदी बरोबर पडताळतील आणि काही फरक असल्यास मुख्य लिपिक (मालमत्ता) तसेच भाडे नोंदणी लिपिक त्यांच्या लक्षात आणून देतील.
- 2) रिक्त भूभाग भाडेपट्ट्यांची सुची - प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षकाने त्यांच्या अखत्यारीतील रिक्त भूभाग भाडेपट्ट्यांची एकत्रित सुची परिरक्षित केलेली आहे व त्यातील स्थान भूभाग क्रमांक, रिक्त भूभाग भाडेपट्टीधारकाचे नाव, रिक्त भूभाग भाडेपट्टीधारक त्यांच्या भाडेकरूंकडून वसूल असलेले भाडे परवानगी देण्यात आलेले आणि बांधण्यात आलेली बांधकामांची संख्या, रिक्त भूभाग भाडेकरूंची संस्था वहीवाटीचा प्रकार इ. तसेच स्वच्छता विषयक सुविधा पुरविण्यात आलेल्या आहेत काय, कधीपासून वहीवाट आहे, भाडेपट्टीचा कालावधी, करारपत्र आहे इत्यादीचा तपशील असावा.
- 3) भाडे वसुली, हानी, शुल्क, भरपाई इ.च्या वसुलीसाठी कारवाई प्रत्येक मालमत्ता निरीक्षक भाड्याच्या थकबाकीच्या वसुलीसाठी वाढीव वा सुधारीत भाड्याच्या वसुलीसाठी हानी शुल्क आणि नुकसान भरपाईच्या रकमेच्या वसुलीसाठी देण्यात आलेल्या नोटीस कारवाईचा पाठपुरावा करित आहे ना, हे वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक पाहतील.
- 4) किरकोळ पत्र व्यवहार - वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक हे पाहतील की, नेहमीच्या आवश्यक बाबींच्या पूर्ततेसाठी भाडेकरूंना प्रमाणभूत पत्रे आणि उत्तरे कोणत्याही विलंबाशिवाय पाठविली जात आहेत. उदा. क्षतीपूर्ती बंधपत्र सादरीकरण, वाढीव भाड्याच्या अधिदानासाठी करारपत्र, पुर्नवाटप केलेल्या सदनिकांसाठी भरपाईचे अधिदान, छायाचित्रांचे सादरीकरण, सुनावणी तारखा पुढे ढकलण्यात आलेल्या असल्यास ते कळविणे, करारपत्र करून घेण्याच्या सूचना इ.

- 5) जिल्हाधिकारी मुंबई यांजकडे अर्ज - बिगरशेतकी मुल्यनिर्धारण उपकरांमधून संपादीत मालमतांसाठी सुट मिळविण्यासाठी ज्यावेळी गरज असेल त्यावेळी संबंधित सहाय्यक आयुक्त यांच्यामार्फत जिल्हाधिकारी मुंबई यांना अर्ज करण्यासाठी आवश्यक तपशील स्वतः गोळा करतील व अर्ज करतील.
- 6) लेखन सामुग्री आणि छापिल सामुग्री गोळा करणे - वरिष्ठ मालमता निरीक्षक एखाद्या मालमता निरीक्षकावर हे काम सोपवतील आणि पर्यवेक्षण करतील लेखन सामुग्री आणि छापिल सामुग्री सर्व मालमता निरीक्षकांकडून तीचा गैरवापर वा भरमसाट वापर होत नाही हे पाहतील.
- 7) नविन धोरणे - सुधारीत धोरणे तसेच कर्तव्यपालनासाठी सुचना देण्यासाठी पारित करण्यात आलेली परिपत्रके तसेच काही अहवाल वा माहिती मागविण्यासाठी पारित करण्यात आलेल्या परिपत्रकांची प्रत्येक मालमता निरीक्षकाकडून नोंद घेण्यात येत आहे आणि त्याची पूर्तता केली जात आहे हे पाहतील.
एखाद्या मालमता निरीक्षकावर ही परिपत्रके दसरी दाखल करण्याचे आणि आवश्यक तेव्हा उपलब्ध होण्यासाठी अशा परिपत्रकांची धारीणी सुस्थितीत परिरक्षित करण्याचे काम सोपवतील.
- 8) पक्षकारांसोबत चर्चा - स्पष्टीकरण मिळण्यासाठी तसेच मार्गदर्शनासाठी कार्यालयात येणा-या पक्षकारांची वरिष्ठ मालमता निरीक्षक दखल घेतील आणि त्यांना आवश्यक ती माहिती व मदत पुरवतील.
11. मालमता निरीक्षकाकडून प्राप्त पर्यायी जागेच्या प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करतील.
12. वरिष्ठांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर पी.ए.पी. सदनिकेच्या उपलब्धतेबाबत खातरजमा करून संबंधित विभागीय सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने भाडेकरूंकरीता तयार करण्यात आलेल्या वाटपपत्रांची छाननी करतील.
13. रिक्त इमारतींच्या निष्कासनाच्या कार्यवाहीकरीता संबंधित सहाय्यक अभियंता किंवा D.O. यांना मदत करतील.
14. पुर्नविकासांतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने येणा-या कामामध्ये मालमता अधिकारी यांना मदत करतील.
15. मालमता निरीक्षकाला देण्यात आलेली इतर नैमित्तिक कामे ते वेळेत करत आहेत हे पाहतील.

मालमत्ता निरीक्षक

1. विहित नमुन्यातील भाडे नोंदवही परिरक्षित करतील.
2. संपादीत केलेल्या मालमत्तांच्या भाडेकरूंकडून व रिक्त भूभागधारकांकडून R.E.module (संगणक प्रणाली) द्वारे झालेल्या भाडे वसुली पर्यवेक्षण करतील व त्यांचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या 5 तारखेपर्यंत सादर करतील.
3. दोन महिन्यांच्यावरील थकलेल्या भाड्याबाबत भाडेकरूंना भाडेपट्टी निष्कासित करण्याबाबतचे सूचना पत्र देतील.
4. प्रत्येक महिन्याच्या 20 तारखेपर्यंत भाडे थकलेल्या भाडेकरूंचा अहवाल व विवरणपत्र भाडे पर्यवेक्षकाकडे सादर करतील.
5. संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांसाठी न्यायालयाकडे हजर राहतील व त्याअनुषंगाने प्राप्त होणारे आदेश बजावून पुढील सुनावणीची तारीख घेऊन बेलिफ्रशी संपर्क साधून प्रकरणांचा आढावा घेतील
6. मालमत्ता निरीक्षक त्यांच्या अखत्यारीतील साधारणपणे 15 भाडेतत्वावरील इमारतीचे प्रत्येक दिवशी निरीक्षण / पाहणी करून पोटभाडेकरूंची प्रकरणे शोधून काढतील व वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांकडे दैनिक अनुपालन अहवाल खालील विहित नमुन्यात सादर करतील
7. समन्स / वॉरंटस बजावतील व मालमत्ता ताब्यात घेण्यासाठी वॉरंटसची अंमलबजावणी करतील.

अनु.क्र.	निरीक्षणाचा दिनांक	निरीक्षण केलेल्या मालमत्तेचे चाळ क्र. / खोली क्र.	निरीक्षण केलेल्या एकूण भाडेकरूंची संख्या	पोटभाडेकरूंचा शोध तपशील जसे की नाव, केव्हापासून रहात आहे तो दिनांक, तेथे राहणा-या एकूण व्यक्ती
1	2	3	4	5

8. म.न.पा. मालमत्तेमध्ये फौजदारी स्वरूपाचा गुन्हा घडल्यास त्यासंबंधी पोलिस स्थानकामध्ये तक्रार नोंदवून साक्ष देण्यासाठी उपस्थित राहतील.
9. मालमत्ता निरीक्षक प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात भाडे नोंदवहीमधील हजर राहतील.
10. हस्तांतरण प्रकरणे मंजूर झाल्यानंतर मंजूर कागदपत्रांसह सी.ओ. आणि सी.व्ही. अहवाल तयार करून सादर करतील.
11. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांनी दिलेल्या निर्देशानुसार हस्तांतरण प्रस्तावांसंदर्भात विहित नमुन्यातील अर्जामध्ये माहिती भरतील.
12. न्यायालयात दावा दाखल केला आहे किंवा दावा दाखल करावयाचा आहे अशा प्रकरणी म.न.पा.ने नियुक्त केलेल्या विधी सल्लागारांच्या कार्यालयात तसेच विधी सल्लागारांनी बोलावल्यानुसार न्यायालयात त्यांना मदत करण्यासाठी हजर राहतील.
13. मालमत्ता निरीक्षक भाडे नोंदवही, नोटीस नोंदवही या नोंदवह्या परिरक्षित करतील व आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना निरीक्षणासाठी सादर करतील.
14. अनुज्ञा/अनुमती तत्वावरील करारपत्रांमधील किंवा भाडेपट्टी करारपत्रांमधील अटी व शर्तीचे उल्लंघन केल्यास सादर भाडेकरूंचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करतील व सादर भाडेकरूंचा कारवाई करतील.
15. सेवा निवासस्थाने / कर्मचारी निवासस्थानांचे नियमित निरीक्षण करून पोटभाडेकरू ठेवणे इत्यादी अटी भंग आढळल्यास लगेच प्रस्ताव तयार करतील.

16. परस्पर संमतीने खोल्यांची अदलाबदल पाहण्यांना राहण्याची परवानगी तसेच काळजी घेणा-या अतिरीक्त व्यक्तींना राहण्यास परवानगी देण्याबाबत भाडेकरूंनी सादर केलेल्या माहितीची प्रत्यक्ष निरीक्षण करून खातरजमा व पडताळणी करतील.
17. कर्मचारी निवासस्थान निष्कासित करताना कर्मचा-यांकडून अंतिम विद्युत देयक प्राप्त करतील.
18. येणारे भाडेकरू व जाणारे भाडेकरू यांना जागेचा ताबा घेतील व देतील.
19. मोडकळीस आलेल्या इमारतींचे सर्वेक्षण करतील.
20. संरचनात्मक लेखा परिक्षण झालेल्या इमारतींचे भाडेकरू / हस्तांतरीत वा कायदेशीर वारसदार यांच्या कायदेशीर बाबींची पूर्तता करून यादी बनवतील.
21. पर्यायी जागेची माहिती गोळा करून वरिष्ठांना सादर करतील.
22. संबंधित भाडेकरूंची (निवासी व अनिवासी प्रमाणे) क्षेत्रफळासहीत यादी बनवतील व अनिवासी भाडेकरूंच्या यादीबाबत सहाय्यक आयुक्त (बाजार) यांचेकडे माहिती सादर करतील व सदर बाबतीतील अभिलेख अद्ययावत ठेवतील. पर्यायी जागेचा प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांकडे सादर करतील.
23. धोकादायक इमारतींतील भाडेकरूंना जागा रिक्त करण्याबाबत नोटीस देतील.
24. पी.ए.पी. अंतर्गतच्या महानगरपालिकेच्या जागांचा ताबा घेण्याबाबत कार्यवाही करतील.
25. पी.ए.पी. सदनिकेच्या उपलब्धतेबाबत खातरजमा करून संबंधित विभागीय सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने भाडेकरूंकरीता वाटपपत्रे तयार करतील.
26. रिक्त इमारतींच्या निष्कासनाच्या कार्यवाहीकरीता संबंधित सहाय्यक अभियंता यांना मदत करतील.
27. उपरोक्त कर्तव्यसूचीमधील कर्तव्ये मालमत्ता निरीक्षक यांना पार पाडावी लागतील.

मुख्य लिपिक

- 1) अधिपत्याखालील लिपिक वर्गाकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे.
- 2) लिपिक वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 3) भाडे वसूलीचे मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तपासणी करणे.
- 4) दैनंदिन आवक - जावक कागदपत्रांची वासलात लावणे.
- 5) लेखा टिपण्यांच्या वसूलीची कामे पार पाडणे, खाते निहाय भाडे वसूलीचा पाठपुरावा करणे.
- 6) भाडे नोंदवह्यांची तपासणी करणे व त्यामधील त्रुटींची पूर्तता करणे, अर्थसंकल्पिय अहवाल सादर करणे.
- 7) वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक यांना माहिती पुरविणे.
- 8) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक ते अहवाल सादर करणे.

लिपिक

- 1) लिपिक हे सरळ मुख्य लिपिक यांच्या हाताखाली कामकाज करतात.
- 2) भाडे पावतीची तपासणी करणे.
- 3) भाडे नोंदवहीत भाडे वसूलीची नोंद घेणे.
- 4) भाडे वसूलीचे मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- 5) वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक यांना माहिती पुरविणे.
- 6) सर्व्हिस टॅक्स, जीएसटी, लेखा टिपण्यांबाबतचा मासिक अहवाल सादर करणे.

अ.क्र.	पद	कर्तव्ये - दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायद्यात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	निरंक	निरंक
3	मुख्य लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक	निरंक	निरंक
5	लिपिक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(iii)

जी/उत्तर विभाग अधिकारी यांचे निर्णय घेण्याची पद्धत व ती निरीक्षण व पडताळणीनुषंगाने ज्या मार्गाने पार पाडली जाते असा तक्ता

कार्याचे नाव --- मालमतांच्या हक्काचे हस्तांतरण

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायदांची नावे ---- निरंक

नियम

सरकारी करार

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कार्यक्षमता	अंतर्भूत पद्धत	वेळ मर्यादा	अधिकारी यांची कार्ये	अभिप्राय
1	मालमतांच्या हक्कांचे हस्तांतरण	<p>a) आवक - जावक विभागात अर्ज येणे</p> <p>b) मालमता विभागास अर्ज प्राप्त होणे.</p> <p>c) हस्तांतरीस आवश्यक मूळ कागदपत्रे पुरविणेबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>d) मालमतेचा तपशिल</p> <p>e) स्थळ पहाणी</p> <p>f) हस्तांतरण शुल्काची वसूली (शुल्काची पावती पडताळणीसाठी अग्रेषित)</p> <p>g) करारातील मूळ भाडेकरूच्या साक्षांकनाची व भाडे वसूलीची पडताळणी</p> <p>h) विभागीय मालमता विभागास मालमता खात्यातून कागदपत्रे परत प्राप्त झाल्यावर छाननी करणे आणि प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>i) स्थळ पहाणी</p> <p>j) पूर्व व शेवटची प्रपत्र पडताळणी</p>	<p>1 दिवस</p> <p>1 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>7 दिवस</p> <p>1 दिवस</p> <p>अर्जदाराकडून मिळणा-या प्रतिसादावर अवलंबून</p> <p>4 दिवस</p> <p>3 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>4 दिवस</p>	<p>a) मुख्य लिपिक (आवक - जावक)</p> <p>b) आवक - जावक</p> <p>c) वरिष्ठ मालमता निरीक्षक / मालमता निरीक्षक</p> <p>d) भाडे वसूली लिपिक (RRC)</p> <p>e) मालमता निरीक्षक (EI / SEI)</p> <p>f) मालमता निरीक्षक (EI)</p> <p>g) प्रशासकिय अधिकारी (लेखा) मालमता खाते</p> <p>h) वरिष्ठ मालमता निरीक्षक</p> <p>i) EI / SEI</p> <p>j) RRC</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>मंजूरी पश्चात</p> <p>मुख्य लिपिक (मालमता)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

	k) कागदपत्रकांची तपासणी व हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे	4 दिवस	k) EI / SEI / E.O.	—
	l) पडताळणीसाठी प्रस्ताव रवाना	2 दिवस	l) Dy.C.A.(Rev.III)	—
	m) मंजूरीसाठी प्रस्ताव रवाना	7 दिवस	m) Assistant Comm. G/North	—
	n) विभागीय मालमत्ता विभागास कागदपत्रके मिळणे	2 दिवस	n) मुख्य लिपिक (आवक - जावक)	—
	o) वसूली बाकी असल्यास ती वसूल करणे	2 दिवस	o) RRC	—
	p) हस्तांतरण परिणाम	7 दिवस	p) EI	—
	q) C.O. आणि C.V. अहवाल	2 दिवस	q) EI / SEI / EO	—
	r) Posting of C.O. आणि C.V. अहवाल	2 दिवस	r) मालमत्ता अधिकारी /मुख्य लिपिक (मालमत्ता)/लिपिक	—

कार्याचे नाव ----- भाडे वसूली

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायदांची नावे ----- निरंक

नियम -----

सरकारी करार -----

परिपत्रके -----

कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कार्यक्षमता	अंतर्भूत पद्धत	वेळ मर्यादा	कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी (निर्दिष्ट पद)	अभिप्राय
2	भाडे वसूली	1) भाडे परिगणन 2) लिपिकाने चलन तयार करणे 3) भाडे वसूली	?	1) EI / RRC 2) RRC 3) EI / CFC	- - -

कार्याचे नाव ----- महापालिका अधिनियम 105 - ब अन्वये कारवाई

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायदांची नावे ----- निरंक

नियम -----

सरकारी करार -----

परिपत्रके -----

कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कार्यक्षमता	कार्य पद्धती	वेळ मर्यादा	कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी (निर्दिष्ट पद)	अभिप्राय
3	महापालिका अधिनियम 105 - ब अन्वये कारवाई	1. स्थळ पहाणी. 2. नोटीस काढणे. 3. सादरीकरणाचा नमुना तयार करून पडताळणे. 4. सादरीकरणाचा नमुना अधिन करणे / नोटिस देणे / चौकशीची प्रक्रीया.	2 दिवस 3 दिवस 3 दिवस 3 दिवस	1. EI 2. चौकशी अधिकारी 3. EI/SEI/RRC 4. चौकशी अधिकारी	- - - -

कार्याचे नाव ----- अनधिकृत बांधकामाची तपासणी

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायदांची नावे ----- निरंक

नियम -----

सरकारी करार -----

परिपत्रके -----

कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कार्यक्षमता	कार्य पद्धती	वेळ मर्यादा	कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी (निर्दिष्ट पद)	अभिप्राय
4	अनधिकृत बांधकामाची तपासणी	1. स्थळ पहाणी 2. नोटीस देणे / पदनिर्देशित अधिकारी यांना कळविणे 3. इमारत पाडणेची प्रक्रीया	2 दिवस 1 दिवस -	1. EI / SEI / E.O. 2. पदनिर्देशित अधिकारी 3. EI / SEI / E.O. / A.E.(B.& F.) आणि Staff	निरंक

कार्याचे नाव ----- थकबाकी भाडे वसूली

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायद्यांची नावे ----- निरंक

नियम -----

सरकारी करार -----

परिपत्रके -----

कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कार्यक्षमता	कार्य पद्धती	वेळ मर्यादा	कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी (निर्दिष्ट पद)	अभिप्राय
5	थकबाकी भाडे वसूली	1. स्थळ पहाणी 2. नोटीस देणे (105 - ब) 3. सादरीकरणाचा नमूना तयार करून पडताळणे. 4. चौकशीसाठी सादरीकरण	1 दिवस 3 दिवस 3 दिवस 1 दिवस	1. EI / SEI 2. EI 3. EI / SEI / HC (मालमत्ता) 4. चौकशी अधिकारी	निरंक

कार्याचे नाव ----- कायदेशीर अधिकार देणे

संबंधित तरतूदी ----- परिपत्रक क्रमांक

कायदा / कायदांची नावे ----- निरंक

नियम -----

सरकारी करार -----

परिपत्रके -----

कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कार्यक्षमता	कार्य पद्धती	वेळ मर्यादा	कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी (निर्दिष्ट पद)	अभिप्राय
6	कायदेशीर अधिकार देणे	<ol style="list-style-type: none">1. आवक - जावक विभागात अर्ज येणे2. अभिलेखाची गरज3. स्थळ पाहणी4. प्रस्ताव आणि छाननी5. मंजूरीसाठी सादर करणे6. प्रस्ताव आवक - जावक विभागास प्राप्त होणे7. थकबाकी परिगणन (थकित असल्यास)8. थकित वसूली9. C.O. आणि C.V. अहवाल10. Posting of C.O. आणि C.V. अहवाल11. लेखा अहवाल12. मालमतेच्या कराराची नोंद	<ol style="list-style-type: none">1 दिवस7 दिवस2 दिवस2 दिवस3 दिवस7 दिवस3 दिवस2 दिवस2 दिवस2 दिवस2 दिवस7 दिवस	<ol style="list-style-type: none">1. मुख्य लिपिक (आवक - जावक)2. EI/SEI3. EI/SEI4. EI/SEI/E.O./ आवक - जावक5. AC/DMC (Zone)6. मुख्य लिपिक (आवक - जावक)7. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)8. EI9. EI/ SEI /E.O.10. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)11. लेखा अधिकारी12. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)	निरंक

कलम 4(1)(ब)(iv)

जी/उत्तर विभागातील मालमत्ता खात्यांतर्गत कार्ये पूर्णत्वासाठी लागणा-या कालावधीची (दिवसांची) मानके ----

संस्थेचे लक्ष्य (वार्षिक) --- निरंक

अ. क्र.	पद	कार्यक्षमता	लक्षित खोल्या	वित्तीय लक्ष्य (रूपयांत)	वेळ मर्यादा	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(v)

जी/उत्तर विभागातील मालमता खात्यांतर्गत नियम / कार्याची विनियामके -----

अ. क्र.	विषय	परिपत्रक / जी. आर. / कार्यालयीन आदेश नियम क्रमांक, नोटीस इत्यादी (दिनांकासह)	अभिप्राय
1	मालमतेच्या अधिकाराचे हस्तांतरण	परिपत्रक क्रमांक 1. स.आ./मा./1159/सा. दि. 27.05.2004 2. मालमता /13554/सा. दि. 28.11.2005 3. स.आ./मा./6257/सा. दि. 07.07.2010 4. मालमता / Gen /58 दि. 08.02.1999 5. मालमता / XIV/129 दि. 28.04.1967	निरंक
2	रिक्त भूभागांचे कायदेशीर हस्तांतरण	परिपत्रक क्रमांक 1. स.आ./मा./2184/A/C दि. 26.06.2009 2. मालमता /2184/A/C. दि. 10.02.2010 3. स.आ./मा./2184/A/C दि. 27.01.2010	निरंक
3	105 - ब अन्वये भाड्याच्या थकबाकीची चौकशी	महापालिका अधिनियम 105 - ब	निरंक
4	105 - ब अन्वये अनधिकृत बांधकामाची चौकशी	महापालिका अधिनियम Portal या साईटवर पाहता येईल. Www.portal.mcgm.gov.in	निरंक
5	105 - ब अन्वये अनधिकृत वास्तव्याची चौकशी	-	निरंक

कलम 4(1)(अ)(vi)

जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी -----

अ. क्र.	विषय	अभिलेख प्रकार	नस्ती क्रमांक किंवा नोंदवही क्रमांक	तपशिल	अभिप्राय
1	भाडे वसूली	नोंदवही अ	मागणी नोंदवही	सर्व मालमतेचा तपशिल (B/T आणि VLT's) भाडे वसूली, थकित वसूली यांची नोंदवही	कायमस्वरूपी
2	कोर्टाची प्रकरणे	अ किंवा ब, क 1, क 2	कोर्टाची प्रकरणे नोंदवही	कोर्ट प्रकरणांचा तपशिल आणि कोर्टाचा दिनांक	10 वर्षे
3	R.T.I. माहिती अधिकार	क	R.T.I. नोंदवही	RTI अर्जाचा तपशिल (विषय आणि अहवाल)	05 वर्षे
4	मु.ले.प. M.C.L.	क	मु.ले.प. नोंदवही	महापालिका आयुक्त कार्यालयात करण्यात आलेल्या पत्राचा, तक्रारीचा तपशिल आणि त्याविरुद्ध करण्यात आलेली कारवाई	05 वर्षे
5	भरणा	क	Adhoc Deposit नोंदवही	भाडेकरूकडून वसूली केलेल्या हस्तांतरण प्रकरणांच्या रकमेच्या भरणाचा तपशिल	05 वर्षे
6	मालमत्ता	अ	मालमत्ता नोंदवही	मालमतेचे नाव व संपादित केल्याची	कायमस्वरूपी
7	लेखा टिप्पणी	ड	स्थळ लेखा टिप्पणी नोंदवही व लेखा नोंदवही	मु.ले.प. कर्मचा-याकडून दैनंदिन पडताळणी करताना आढळलेल्या त्रुटींचा तपशिल	वसूली होईपर्यंत
8	मालमत्ता करार	अ	मालमत्ता करार नोंदवही	भाडेकरूच्या मालमतेचा, मालमत्ता करार क्रमांक आणि दिनांक नाव व पत्ता यांचा समावेश	कायमस्वरूपी

कलम 4(1)(ब)(vii)

जी / उत्तर मालमता विभागातील धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधित्व अथवा सल्लामसलत हेतू अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल

अ. क्र.	सल्लामसलत	कार्यव्यवस्थापन	कायदा / नियम /परिपत्रक	कालावधी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- 1) धोरणात्मक निश्चिती
- 2) धोरणात्मक अंमलबजावणी

कलम 4(1)(ब)(ix)

जी/उत्तर मालमता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका -----

अ. क्र.	पद	कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पद नियुक्ति दिनांक	जी/उत्तर विभागातील नियुक्ती दिनांक	संपर्क तपशिल
1	मालमता अधिकारी	1) श्री. महादेव एम. साळूंखे 2) रिक्त	ब	1) दि. 04.09.2014 2) रिक्त	1) दि. 23.06.2021 2) दि. रिक्त	दूरध्वनी क्र. :- 24397990 / 991 / 992. इमेल आयडि :- adminofficer01estate.gn@mcgm.gov.in
2	वरिष्ठ मालमता निरीक्षक	1)श्रीम. शोभा डोंगरे 2)श्री.नितिन परदेशी 3)श्री. गणेश गोंदके	क	1) दि. 20.08.2015 2) दि. 01.11.2019 3) दि. 29.03.2017	1) दि. 21.08.2015 2) दि. 01.11.2019 3) दि. 10.02.2021	
3	मुख्य लिपिक	श्री संजय बिरवाडकर	क	दि. 01.04.2008	दि. 04.09.2021.	
4	चाळ अधीक्षक	रिक्त	क	रिक्त	रिक्त	
5	मालमता निरीक्षक	1) श्री. सुनिल रा. गायकवाड 2) श्री.विलास सोडये 3) रिक्त 4) रिक्त 5) रिक्त 6) रिक्त	क	1) दि. 01.06.2010 2) दि. .1999 3) रिक्त 4) रिक्त 5) रिक्त 6) रिक्त	1) दि. 26.05.2015 2) दि. 01.03.2021. 3) रिक्त 4) रिक्त 5) रिक्त 6) रिक्त	
6	रिअल इस्टेट सल्लागार	रिक्त	क	रिक्त	रिक्त	
7	लिपिक	1) श्रीमती शांता कंठाळे 2) श्रीमती लिना कदम 3) श्रीमती निलिमा घाडगे 4) श्री संजय कांबळे 5) रिक्त 6) रिक्त	क	1) दि. 16.05.2012 2) दि. 27.06.2012 3) दि. 27.07.2015 4) दि. 11.02.1997 5) रिक्त 6) रिक्त	1) दि. 16.05.2012 2) दि. 27.06.2012 3) दि. 27.07.2015 4) दि. 12.04.2021. 5) रिक्त 6) रिक्त	
8	शिपाई	1) श्रीमती निलोफर स. सय्यद 2)श्री. शकिल अ. मुख्तार अहमद 3) रिक्त 4) रिक्त	ड	1) दि. 25.10.2017 2) दि. 01.04.1993 3) रिक्त 4) रिक्त	1) दि. 26.10.2017 2) दि. 31.10.2011 3) रिक्त 4) रिक्त	
9	कामगार	श्री. अविनाश भोसले	ड	दि. 20.12.2012	दि. 20.12.2012	

कलम 4(1)(ब)(x)

जी/उत्तर मालमता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमांतर्गत प्रतिमाह मिळणारे वेतन

अ. क्र.	पद	कर्मचा-यांचे नाव	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	CCA	Special Allow. Trans. Allow. Project Allow.	एकूण
1	मालमता अधिकारी	1) श्री. महादेव एम. साळुंखे 2) रिक्त	74,300/- --	12,631/- --	17,832/- --	-- --	1,200/- --	1,06,425/- --
2	वरिष्ठ मालमता निरीक्षक	1) श्रीम. शोभा डोंगरे 2) श्री नितिन परदेशी 3) श्री. गणेश गोंदके	58,600/- 42,300/- 41,000/-	9,962/- 7,191/- 6,970/-	14,064/- 10,152/- 9,840/-	-- -- 463/-	600/- 600/- 600/-	82,626/- 59,643/- 58,273/-
3	मुख्य लिपिक	श्री. संजय बिरवाडकर	62,200/-	10,574/-	14,928/-	निरंक	600/-	88,765/-
4	चाळ अधीक्षक	रिक्त	रिक्त	रिक्त	रिक्त	रिक्त	रिक्त	रिक्त
5	भाडे संकलक	1) श्री. सुनिल रा. गायकवाड 2) श्री. विलास सोडये 4) रिक्त 5) रिक्त 6) रिक्त	36,100/- 47,100/- निरंक निरंक निरंक	6,137/- 8,007/- निरंक निरंक निरंक	8,664/- 11,304/- निरंक निरंक निरंक	463/- 463/- निरंक निरंक निरंक	600/- 600/- निरंक निरंक निरंक	51,364/- 66,870/- निरंक निरंक निरंक
6	रिअल इस्टेट सल्लागार	रिक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	लिपिक	1) श्रीमती शांता कंठाळे 2) श्रीमती लिना कदम 3) श्रीमती निलिमा बाबर 4) श्री. संजय कांबळे 5) रिक्त 6) रिक्त	27,600/- 27,600/- 26,800/- निरंक निरंक निरंक	4,692/- 4,692/- 4,556/- निरंक निरंक निरंक	6,624/- 6,624/- 6,432/- निरंक निरंक निरंक	निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक	600/- 600/- 600/- निरंक निरंक निरंक	38,916/- 38,916/- 37,788/- निरंक निरंक निरंक
8	शिपाई	1) श्रीमती निलोफ़र	16,600/-	2,822/-	3,984/-	115/-	600/-	23,406/-

		सय्यद 2) श्री,शकिल अहमद मुख्तार अहमद	40,600/-	6,902/-	9,744/-	115/-	600/-	57,246/-
		3) रिक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
		4) रिक्त	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
9	कामगार	श्री. अविनाश द. भोसले	23,500/-	3,995/-	5,640/-	115/-	600/-	33,850/-

कलम 4(1)(ब)(xi)

प्रस्तावित खर्च आणि जी/उत्तर विभागातील मालमता खात्यास केलेल्या वाटपाचा अहवाल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद (2020 - 2021) --

प्रकाशित केलेल्या अर्थसंकल्पाची प्रत

प्रकाशित केलेल्या प्रस्तावित खर्चाचे वाटप

चालू वर्षाचे प्रपत्र 'अ'

अ.क्र.	अर्थसंकल्प सेवाशिर्ष तपशिल	मिळालेला प्रस्तावित खर्च	खर्चाच्या योजना तपशिलासह)	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मागील वर्षाचे प्रपत्र 'ब'

अ. क्र.	पद	कर्तव्ये - दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायद्यात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(xii)

जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील द्रव्य सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पद्धत, वाटपाची रक्कम आणि उपभोक्त्यांचा तपशील (2020 - 2021)

अ. क्र.	उपभोक्त्यांची नावे व तपशील	मंजूर झालेली अनुदान / सवलतीची रक्कम
1	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(xiii)

जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशील (2020 - 2021) -----

अ. क्र.	परवान्याचे नाव	परवाना क्रमांक	प्राप्त होण्याची दिनांक	अनुज्ञेयता	सर्वसाधारण अटी	परवाना तपशील
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परवाना तपशील - परवाना कशासंबंधित आहे ते नमूद करणे , बिगरशेती वापराच्या परवानगीसाठी सर्व्हे क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

कलम 4(1)(ब)(xiv)

जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशील जे संगणकीय स्वरूपात रूपांतरीत केले आहेत. -----

अ. क्र.	नोंदवहीचा प्रकार	उपविषय	कोणत्या उपकरणात माहिती साठविलेली आहे	संबंधित अधिकारी
1		धोकादायक इमारत क्र. 3,168 T/S, माटुंगा लेबर कॅम्प, माटुंगा व इमारत क्र. A / 2 शाहू नगर माहीम, इमारत क्र. 1 वेलकरवाडी माहीममधील भाडेकरूंचे निष्कासन.	सी. डि.	मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर

कलम 4(1)(ब)(xv)

जी/उत्तर मालमत्ता विभागातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील -----

सुविधांचा प्रकार -----

भेट देण्याचा कालावधी

खात्याशी संबंधित वेबसाईटची माहिती

नागरीक सुविधा केंद्र

कार्य तपासणीच्या सुविधेची माहिती

नमूना पुरविणेबाबतच्या सुविधेची माहिती

कार्यालयाबाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फ़लक

ग्रंथालयाची माहिती

नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	कालावधी	पद्धत	स्थळ	संबंधित अधिकारी
1	1. भाडे 2. हस्तांतरण / कायदेशीर हक्कदार यांच्या चौकशीची प्रकरणे	1. 10.30 a.m. To 05.30 p.m. 2. 03.00 p.m. To 05.00 p.m.	1.भाडेकरूंना नागरीक सुविधा केंद्रात भाडे भरण्यासाठी चलन देणे. 2. भाडेकरूंना हस्तांतरण आणि त्यांच्या शंकाचे निरसन करणेकरीता माहिती देणे.	मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग	संबंधित मालमत्ता निरीक्षक
2	वेबसाईटची माहिती	www.portal.mcgm.gov.in			
3	नागरीक सुविधा केंद्र	1. 10.30 a.m. To 04.30p.m. 2. 08.00 a.m. To 08.00 p.m.	1. आवक - जावक 2. भाडे	नागरीक सुविधा केंद्र	1.मुख्य लिपिक (आवक- जावक) 2. नागरीक सुविधा केंद्र पर्यवेक्षक
4	कार्य तपासणीच्या	-	-	-	-

	सुविधेची माहिती				
5	नमुना पुरविणेबाबतच्या सुविधेची माहिती	-	-	-	-
6	ग्रंथालयाची माहिती	-	-	-	-
7	कार्यालयाबाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फ़लक	-	-	-	-
8	नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधा	-	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(xvi)

जी/उत्तर (मालमत्ता) विभागातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी / सार्वजनिक सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव पदनाम व इतर तपशिल

A

अ.क्र.	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे नाव	पद	माहितीच्या अधिकार खाली कोर्टाची हुकुमत	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	संपर्क तपशिल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री. किरण दिघावकर	मालमत्ता अधिकारी जी/उत्तर विभाग	मालमत्ता खाते जी / उत्तर विभाग	खो.क्र.45, दुसरा मजला जी/उत्तर विभाग कार्यालय, ह.ये. मार्ग, दादर (प.) मुं.-28	-	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग

B

अ.क्र.	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे नाव	पद	माहितीच्या अधिकार खाली कोर्टाची हुकुमत	संपर्क तपशिल
1	श्री. किरण दिघावकर	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	जी/उत्तर विभाग क्र. 24397800	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग

कलम 4(1)(ब)(xvii)

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पद	अपिलीय अधिकारी यांचे क्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	संपर्क तपशिल
1	श्री. किरण दिघावकर	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग	जी/उत्तर विभाग कार्यालय दूरध्वनी क्र. 24397800	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग कार्यालय इमारत,हरीशंद्र येलवे मार्ग,दादर (प.),मुंबई - 400028.	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग कार्यालय

मालमत्ता निरीक्षक स्थळ पहाणी

इतर

लेखा अभिलेख

- a) मु.ले.प. ----- स्थळ लेखा टिप्पणी
लेखा टिप्पणी
- b) दक्षता विभाग ----- स्थळ लेखा टिप्पणी
- c) राज्य सरकार लेखा परिक्षण ----- लेखा टिप्पणी
- ci) मध्यवर्ती राज्य सरकार लेखा परिक्षण ----- मध्यवर्ती राज्य सरकार