



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

एल विभाग

केंद्रिय महितीचा अधिकार

अधिनियम कलम (4)(1)(बी) नुसार

मार्गदर्शक पुस्तिका

वर्ष : 2022- 2023



मालमत्ता अधिकारी एल विभाग

मालमत्ता अधिकारी कार्यालय, एल विभाग,  
पहिला मजला, खोली क्रमांक 104,  
यादव मंडई इमारत,  
एस जी.बर्वे मार्ग, कुर्ला (प),  
मुंबई - 400 070.

## Index

| अ. क्र. | अधिनियम कलम      | नियमावली पुस्तिकेचा विषय   | पृ. क्र. |
|---------|------------------|--|----------|
|         | (4)(1)(बी) नुसार |  |          |
| 1)      |                  | परिचय  | 3        |
| 2)      | (4)(1)(बी)(i)    | कार्यालयाचा तपशिल , कामकाज आणि कर्तव्ये.   | 4        |
| 3)      | (4)(1)(बी)(ii)   | एल विभागासाठी कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.  | 7        |
| 4)      | (4)(1)(बी)(iii)  | एल विभागासाठी निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी.                                  | 9        |
| 5)      | (4)(1)(बी)(iv)   | एल विभागासाठी कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष.   | 12       |
| 6)      | (4)(1)(बी)(v)    | एल विभागासाठी कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम , अटी, निर्देश नियमावली आणि अभिलेख. | 19       |
| 7)      | (4)(1)(बी)(vi)   | एल विभागासाठी उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.               | 20       |
| 8)      | (4)(1)(बी)(vii)  | धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व                      | 21       |

|     |                  |   |    |
|-----|------------------|---|----|
|     |                  | अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात व्यवस्थेचे तपशिल.   |    |
| 9)  | (4)(1)(बी)(viii) | एल विभागासाठी कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी. | 22 |
| 10) | (4)(1)(बी) (ix)  | एल विभागासाठी कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी. | 22 |
| 11) | (4)(1)(बी) (x)   | एल विभागासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका   | 23 |
| 12) | (4)(1)(बी) (xi)  | एल विभागासाठी नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाहमिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह.   | 24 |
| 13) | (4)(1)(बी) (xii) | एल विभागासाठी सर्व योजना, प्रस्तवित खर्च आणि संस्थांना केलेल्या वाटपाचा अहवाल यांचा तपशिल   | 25 |

|     |                      |  |    |
|-----|----------------------|--|----|
|     |                      | दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद.   |    |
| 14) | (4)(1)(बी)<br>(xiii) | एल विभागासाठी द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल. | 26 |
| 15) | (4)(1)(बी) (xiv)     | एल विभागासाठी कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल.                                     | 26 |
| 16) | (4)(1)(बी) (xv)      | एल विभागासाठी कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रूपांतरित केले आहेत.                | 27 |
| 17) | (4)(1)(बी) (xvi)     | एल विभागासाठी माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल आहे.                                  | 28 |
| 18) | (4)(1)(बी)(xvii)     | सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल.   | 29 |
| 19) |                      | माहिती अधिकारी   |    |

## प्रस्तावना

### मालमत्ता अधिकारी एल विभाग

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

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

महापालिकेच्या मालमत्तांचे परिरक्षण व संरक्षण हे मालमत्ता अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली केले जाते. त्यांच्या अखत्यारीत एम-पश्चिम विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक हे बाह्यवृंद कर्मचारी असून कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत. त्यांच्या कर्मचारी वृंदाचा आणि त्यांच्या कामकाजाचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे:

या सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांच्याकडून दैनंदिन कामे करून घेणे, त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे, मालमत्तेसंबंधी आवश्यक ती माहिती सहाय्यक आयुक्त /उपायुक्त यांना पुरविणे, मालमत्तेसंबंधी सदनिका नावांवर करण्यासंबंधीची हस्तांतरणे प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे, मालमत्तेसंबंधी वादातीत व न्यायालयीन प्रकरणाची वासलात लावणे, भाडेकरुच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, कार्यालयीन कामकाज पाहणे, वरिष्ठांना अपेक्षित असणारे अहवाल सादर करणे इ. तसेच मालमत्तेसंबंधीची सर्व कामांची परिपूर्तता करणे तसेच मालमत्तेसंबंधी अनधिकृत बांधकामाची कारवाई करणे तसेच महापालिका अधिनियम कलम 105 (B) अन्वये कारवाईची पुर्तता करणे इ. कामकाज करण्यात येते.

मालमत्ता अधिकारी

एल विभाग

कलम4(1)(बी)(i)

जनअधिकारी यांचे तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये :-

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 1 | कार्यालयाचे नाव    | मालमत्ता अधिकारी एल विभाग यांचे कार्यालय  |
| 2 | पत्ता              | मालमत्ता अधिकारी कार्यालय, एल विभाग,<br>पहिला मजला, खोली क्रमांक 104,<br>यादव मंडई इमारत,<br>एस जी.बर्वे मार्ग, कुर्ला (प),<br>मुंबई - 400 070. |
| 3 | कार्यालय           | मालमत्ता अधिकारी एल   |
| 4 | शासकीय खाते        | सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)   |
| 5 | कार्यालयीन वेळ     | सोमवार ते शुक्रवार<br>10.00a.m. to 6.00 p.m.<br>शनिवार सुटटी<br>कार्यालयास भेट देण्याची वेळ<br>(10.00a.m. to 6.00 p.m.)                         |
| 6 | प्रतिवेदन कार्यालय | सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)   |
| 7 | संपर्काची माहिती   | दूरध्वनी.क्र 26505103 विस्तार: 145<br>मालमत्ताअधिकारी-  |

|    |           |  |
|----|-----------|--|
|    |           | adminofficer01estate.mw@mcgm.gov.in वर ईमेल करा  |
| 8  |           | भाडे वसुली ही नागरी सुविधा केंद्राद्वारे सकाळी 9.00 a.m. ते 8.00 p.m. पर्यंत होते.   |
| 9  | क्षेत्र   | एल प्रभाग डब्ल्यूटी पाटील मार्ग, G.M. पूर्वेला लिंक रोड, पश्चिम मुंबई सोमय्या नाला वर तानसा पाईप लाईन्स (2 नग) आणि दक्षिण बाजूला माहुल क्रीक.  |
| 10 | दूरदृष्टी | महापालिकेच्या भाडेकरूंचे पुनर्वसन व त्यांना तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देणे.   |
| 11 | ध्येय     |  |
| 12 | वैशिष्ट्य | रिअल इस्टेट एस ए पी मॉड्युल हे भाडेकरूंना भाडे भरण्यासाठी तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देते.   |
| 13 | कार्य     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) महापालिकेच्या मालमत्तेची भाडे वसुली</li> <li>2) खोल्यांची हस्तांतरणे</li> <li>3) सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) यांच्या आदेशानुसार पी.ए.पी. ची सुविधा</li> <li>4) अनाधिकृत बांधकाम व वाढीव बांधकाम याची पहाणी करून सहाय्यक आयुक्त एल यांना कळविणे व त्याविरुद्ध म.न.पा. नियमानुसार कारवाई करणे.</li> <li>5) अनधिकृत भाडेकरूच्या विरुद्ध 105 बी ची नोटीस काढणे.</li> <li>6) पुनर्वसन करण्यात येणा-या मालमत्तांसाठी साधन</li> </ol> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | सामुग्रीची यादी तयार करणे.<br>7) प्रकल्पबाधित इमारतीचे वाटप.  |
| 14 | पूरविल्या जाणा-या<br>सेवांचा तपशिल<br>(संक्षिप्त)                    | 1) भाडेकरूंकडून भाडे वसुली.<br>2) खोल्यांचे हस्तांतरण.<br>3) पुनर्वसन इमारतीचे वाटप.  |
| 15 | भौतिक मालमत्ता-<br>(जमीन आणि इमारती<br>आणि इतर मालमत्तांचे<br>विवरण) | सोबत यादी जोडलेली आहे.  |
| 16 | संस्थेचा रचनात्मक<br>तक्ता   | सोबत तक्ता जोडलेला आहे.   |
| 17 | क्षेत्रासाठीची लिंक व<br>पत्ता, दूरध्वनी क्र.<br>आणि कार्यालयीन वेळ  | दूरध्वनी. क्र 26505103<br>विस्तार: 145<br>Email Ao Estate —<br>adminofficer01estate.mw@mcmg.gov.in<br>सोमवार ते शुक्रवार<br>10.00a.m. ते 6.00 p.m.<br>शनिवार सुटटी<br>कार्यालयास भेट देण्याची वेळ<br>(10.00a.m. ते 6.00 p.m.) |
| 18 | साप्ताहिक सुटटी  | शनिवार, रविवार आणि सार्वजनिक सुटटी.   |



## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

एल विभागासाठी कोणतीही अनुसूचीत पदे तयार केलेली नाहीत त्यामुळे सदर विभागाची सर्व कामे एम पश्चिम विभागातील अधिकारी /कर्मचारी करत आहेत.

कलम (4)(1)(बी)(ii)

मालमत्ता अधिकारी (मालमत्ता) एल विभाग यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार

| अ. क्र. | पद                       | वित्तीय अधिकार | कायदेशीर नियम व आदेश | अभिप्राय     |
|---------|--------------------------|----------------|----------------------|--------------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | रु. 1000/-     |                      | संकिर्ण खर्च |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक          |                      |              |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक          |                      |              |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक          |                      |              |
| 5       | लिपीक                    | निरंक          |                      |              |

B

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

**C**

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

**D**

| अ. क्र. | पद                       | तथाकथित न्यायाधिकार | नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | निरंक               |                                     |          |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक               |                                     |          |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक               |                                     |          |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक               |                                     |          |
| 5       | लिपीक                    | निरंक               |                                     |          |

**E**

| अ. क्र. | पद                       | न्यायाधिकार | नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | निरंक       |                                     |          |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक       |                                     |          |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक       |                                     |          |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक       |                                     |          |
| 5       | लिपीक                    | निरंक       |                                     |          |

**के.ए.ए. 4(1)(ये) (ii)**

**मालमत्ता अधिकारी मालमत्ता एल विभाग अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्ये-**

**A**

| अ. क्र. | पद                       | कर्तव्ये- वित्तीय | नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | निरंक             |                                     |          |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक             |                                     |          |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक             |                                     |          |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक             |                                     |          |
| 5       | लिपीक                    | निरंक             |                                     |          |

**B**

**मालमत्ता अधिकारी एल विभाग**

मालमत्ता अधिकारी एम-पश्चिम विभाग यांच्या **अखत्यारीत** महानगरपालिकेच्या मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक हे बाह्यवृंद कर्मचारी असून कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत.

मालमत्ता अधिकारी एल विभाग हे त्यांच्या अखत्यारीतील कर्मचारी वृंदांकडून खालील कर्तव्ये व कामे त्यांच्या नियंत्रणाखाली पार पाडून घेतात.

1. दैनंदिन कामे भाडे वसुली व पुर्नविकासाच्या योजना.
2. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता निरीक्षक यांचे बरोबर समन्वय साधून पुनरावलोकन बैठका घेणे.
3. मालमत्ते संबंधीचे हस्तांतरण प्रकरणांची छाननी करून, भाडे वसुली चा मासिक अहवाल सादर करणे.
4. न्यायालयात वादातीत हस्तांतरण व पुर्नविकासाच्या प्रकरणांबाबत हजर रहाणे.

5. माहितीच्या अधिकारा संदर्भातील अर्जांना उत्तरे देणे.

### वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक

1. दैनंदिन भाडे वसुलीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
2. भाडे वसुलीच्या पावत्या तपासणे.
3. अनधिकृत घुसखोरीवर कारवाई करणे, भाडेकरू बदलणे व अनधिकृत बांधकामावर कारवाई करणे.
4. सदनिकांची तपासणी करणे व मालमत्तेसंबंधीचा भाडे संकलकाने सादर केलेला रिक्त सदनिकांच्या अहवालाची तपासणी करणे.
5. हस्तांतरण प्रकरणासंबंधित, हस्तांतरीने सादर केलेली कागदपत्रके व पुरावे , यांची तपासणी करणे.
6. न्यायालयात, हस्तांतरण व पुनर्विकासाच्या वादातील प्रकरणांबाबत हजर रहाणे.

### मालमत्ता निरीक्षक

1. मालमत्ता निरीक्षक हे सरळ वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांच्या हाताखाली कामकाज करतात.
2. नेमून दिलेल्या मालमत्तेतील भाडेकरूंची दैनंदिन वसूली करणे व थकित भाडेकरूंना नोटीस देणे.
3. अनधिकृत बांधकामाचा व पोट-भाडेकरूंचा तसेच घुसखोरीचा अहवाल वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता अधिकारी यांना सादर करणे व कारवाई करणे.
4. महापालिका अधिनियम 105-ब अन्वये कायदेशीर मार्गाने खोली रिक्त करणेच्या कारवाईची कामे पार पाडणे.
5. पूर्णवसित भाडेकरूंना खोली वाटप करणे व सदनिकांच्या हस्तांतरण प्रकरणांची योग्य ती पूर्तता करून वरिष्ठांना सादर करणे.
6. भाडेकरूंच्या तक्रारीचे निराकरण करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मालमत्तेसंबंधीची कामे पार पाडणे.

## मुख्य लिपिक

- 1) अधिपत्याखालील लिपिक वर्गाकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे.
- 2) लिपिक वर्गावर नियंत्रणे ठेवणे, व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- 3) भाडे वसुलीचे मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तपासणी करणे.
- 4) दैनंदिन आवक-जावक कागदपत्रांची वासलात लावणे.
- 5) लेखा टिपण्यांच्या वसुलीची कामे पार पाडणे, खाते निहाय भाडे वसुलीचा 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 वसुलीची नोंद घेणे.
4. भाडे वसुलीचे मासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तयार करणे.
5. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मालमत्ता निरीक्षक यांना माहिती पुरविणे.

## क

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

**D**

| अ. क्र. | पद                       | तथाकथित न्यायाधिकार | नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | निरंक               |                                     |          |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक               |                                     |          |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक               |                                     |          |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक               |                                     |          |
| 5       | लिपीक                    | निरंक               |                                     |          |

**E**

| अ. क्र. | पद                       | न्यायाधिकार | नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | मालमत्ता अधिकारी         | निरंक       |                                     |          |
| 2       | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | निरंक       |                                     |          |
| 3       | मुख्य लिपीक              | निरंक       |                                     |          |
| 4       | मालमत्ता निरीक्षक        | निरंक       |                                     |          |
| 5       | लिपीक                    | निरंक       |                                     |          |

### के.ए.ए. 4(1)(ये) (iii)

एम- पश्चिम विभाग (मालमत्ता) अधिकारी यांचे निर्णय घेण्याची पध्दत व ती निरीक्षण व पडताळणीनुषंगाने ज्या मार्गाने पार पाडली जाते असा तक्ता--

कार्याचे नाव – मालमत्तांच्या हक्काचे हस्तांतरण

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रमांक .

कायदा/कायदयांची नावे – निरंक ()

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

| अ. क्र. | कार्यक्षमता                     | अंतर्भूत पध्दत  | वेळ मर्यादा  | अधिकारी यांची कार्ये   | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------|---|--|--|----------|
| 1       | मालमत्तांच्या हक्काचे हस्तांतरण | a. आवक-जावक विभागात अर्ज येणे<br>b. मालमत्ता विभागास अर्ज प्राप्त होणे<br>c. स्थळ पहाणी<br>d. मालमत्तेचा तपशिल<br>e. हस्तांतरण शुल्काची वसुली (शुल्काची पावती पडताळणीसाठी अग्रेषित).<br>f. करारातील मुळ भाडेकरूच्या साक्षांकनाची व भाडे वसुलीची पडताळणी<br>g. विभागीय मालमत्ता विभागास अर्ज प्राप्त | 1 दिवस<br>1 दिवस<br>2 दिवस<br>1 दिवस<br>7 दिवस<br>7 दिवस<br>4 दिवस<br>2 दिवस<br>4 दिवस<br>4 दिवस | 1. मुख्यलिपिक (आवक-जावक)<br>a. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक(SR. EST.INS P)<br>b. मालमत्ता निरीक्षक (EST.INS P) / SR. EST.INS P<br>c. भाडे नोंदणी लिपिक(RES T.INS P)<br>d. EST.INS P<br>e. लेखा अधिकारी |          |



|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>होणे</p> <p>h. स्थळ पहाणी</p> <p>i. पश्चिम व शेवटची प्रपत्र पडताळणी</p> <p>j. कागदपत्रकांची तपासणी व हस्तांतरण प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>k. पडताळणीसाठी प्रस्ताव रवाना.</p> <p>l. मंजूरीसाठी प्रस्ताव रवाना.</p> <p>m. विभागीय मालमत्ता विभागास कागदपत्रके मिळणे.</p> <p>n. वसुली बाकी असल्यास ती वसूल करणे.</p> <p>o. हस्तांतरण परिणाम</p> <p>p. C.O. आणि C.V. अहवाल</p> <p>q. Posting of C.O. आणि C.V. अहवाल</p> | <p>2 दिवस</p> <p>7 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>7 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>3 दिवस</p> | <p>f. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)</p> <p>g. मुख्यलिपिक (आवक-जावक)</p> <p>h. EST.INSP/S R.EST.INSP</p> <p>i. REST.INSP</p> <p>j. EST.INSP/S R.EST.INSP /A.O.</p> <p>k. Dy.C.A.(Rev . III)</p> <p>l. DMC (Z-II)</p> <p>m. मुख्यलिपिक (आवक-जावक)</p> <p>n. REST.INSP</p> <p>o. EST.INSP</p> <p>p. EST.INSP</p> <p>q. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)</p> |  |
|--|--|--|---|--|--|

कार्याचे नाव – भाडे वसुली

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रमांक .

कायदा/कायदयांची नावे – निरंक

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

| अ. क्र. | कार्यक्षमता | कार्य पध्दती   | वेळ मर्यादा            | कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी वकर्मचारी यांची जबाबदारी. (निर्दिष्टीत पद ) | अभिप्राय |
|---------|-------------|--|------------------------|---|----------|
| 2       | भाडे वसुली  | 1. लिपीकाने तयार करणे<br>2. भाडे परिगणन<br>3. भाडे वसुली | 15 मिनीटे<br>(एकंदरीत) | 1. EST.INSP<br>2. REST.INSP<br>3. CFC                                       |          |

कार्याचे नाव – महापलिका अधिनियम 105-ब अन्वये कारवाई

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रमांक . (

कायदा/कायदयांची नावे – निरंक ( )

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश –

| अ. क्र. | कार्यक्षमता                          | कार्य पध्दती   | वेळ मर्यादा   | कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी वकर्मचारी यांची जबाबदारी. (निर्दिष्टीत पद )   | अभिप्राय |
|---------|--------------------------------------|--|---|---|----------|
| 3       | महापलिका अधिनियम 105-ब अन्वये कारवाई | 1. स्थळ पहाणी<br>2. नोटीस काढणे.<br>3. सादरीकरणाचा नमुना तयार करून पडताळणे.<br>4. सादरीकरणाचा नमुना अधिन करणे.<br>5. नोटीस देणे.<br>6. चौकशीची प्रक्रीया | 1 दिवस<br>3 दिवस<br>3 दिवस<br>1 दिवस<br>3 दिवस<br>- | 1. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP<br>2. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP/A.O.<br>3. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP/REST.I<br>NSP<br>4. चौकशी<br>अधिकारी<br>5. EST.INSP<br>6. चौकशी<br>अधिकारी |          |

कार्याचे नाव – अनाधिकृत बांधकामाची तपासणी.

संबंधित तरतुदी- परिपत्रक क्रमांक . निरंक

कायदा/कायदयांची नावे- निरंक ()

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

| अ. क्र. | कार्यक्षमता                 | कार्य पध्दती  | वेळ मर्यादा           | कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी वकर्मचारी यांची जबाबदारी. (निर्दिष्टीत पद )                                      | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------|---|-----------------------|--|----------|
| 4       | अनाधिकृत बांधकामाची तपासणी. | 1. स्थळ पहाणी<br>2. नोटीस देणे.<br>3. इमारत पाडणेची प्रक्रीया | 2 दिवस<br>3 दिवस<br>- | 1. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP<br>2. EST.INSP<br>3. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP/AO/A.E.<br>(B.F.) आणि<br>Staff |          |

कार्याचे नाव – थकबाकीत भाडे वसुली

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रमांक . (

कायदा/कायद्यांची नावे – निरंक ( )

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश –

| अ. क्र. | कार्यक्षमता        | कार्य पध्दती   | वेळ मर्यादा                          | कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी वकर्मचारी यांची जबाबदारी. (निर्दिष्टीत पद )   | अभिप्राय |
|---------|--------------------|--|--------------------------------------|---|----------|
| 5       | थकबाकीत भाडे वसुली | 1. स्थळ पहाणी<br>2. नोटीस देणे. 105-ye<br>3. सादरीकरणाचा नमुना तयार करून पडताळणे.<br>4. चौकशीसाठी सादरीकरण | 1 दिवस<br>3 दिवस<br>3 दिवस<br>1 दिवस | 1. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP<br>2. EST.INSP<br>3. EST.INSP/<br>SR.EST.IN<br>SP/HC(माल<br>मत्ता)<br>4. चौकशी<br>अधिकारी |          |

कार्याचे नाव – कायदेशीर अधिकार देणे

संबंधित तरतुदी- परिपत्रक क्रमांक .

(कायदा/कायदयांची नावे- निरंक )

नियम –

सरकारी करार -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

| अ. क्र. | कार्य क्षमता         | कार्य पध्दती  | वेळ मर्यादा  | कार्यक्षमता आणि संबंधित अधिकारी वकर्मचारी यांची जबाबदारी. (निर्दिष्टीत पद )  | अभिप्राय |
|---------|----------------------|---|--|--|----------|
| 6       | कायदेशीर अधिकार देणे | <ol style="list-style-type: none"><li>1. आवक-जावक विभागात अर्ज येणे</li><li>2. Requirement of documents</li><li>3. स्थळ पहाणी</li><li>4. प्रस्ताव आणि छाननी</li><li>5. मंजूरीसाठी सादर करणे.</li><li>6. प्रस्ताव आवक-जावक विभागास प्राप्त होणे.</li><li>7. थकबाकी परिगणन (थकित असल्यास )</li><li>8. थकित वसुली</li><li>9. C.O.आणि C.V. अहवाल</li><li>10. Posting of C.O. आणि C.V. अहवाल</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 दिवस</li><li>7 दिवस</li><li>1 दिवस</li><li>3 दिवस</li><li>7 दिवस</li><li>2 दिवस</li><li>2 दिवस</li><li>2 दिवस</li><li>2 दिवस</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1मुख्य लिपिक (आवक-जावक)</li><li>2. EST.INSP/SR. EST.INSP</li><li>3. EST.INSP/SR. EST.INSP</li><li>4. EST.INSP./SR. EST.INSP</li><li>5. AC/DMC (Zone)</li><li>6. मुख्य लिपिक (आवक-जावक)</li><li>7. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)</li><li>8. EST.INSP</li><li>9. EST.INSP</li><li>10. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)</li><li>11. लेखा</li></ol> |          |

|  |  |                               |                        |                               |  |
|--|--|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
|  |  | 11. लेखा अहवाल                | दिवस<br>2<br>दिवस      | अधिकारी                       |  |
|  |  | 12. मालमत्तेच्या कराराची नोंद | 2<br>दिवस<br>7<br>दिवस | 12. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) |  |

**कलम 4(1)(ब)(iv)**

**एल विभागातील मालमत्ता खात्यांतर्गत कार्ये पूर्णत्वासाठी लागणा-या कालावधीची (दिवसांची) मानके--**

**संस्थेचे लक्ष्य (वार्षिक)- निरंक**

| अ. क्र. | पद    | कार्यक्षमता | लक्षित खोल्या | वित्तीय लक्ष्य (रुपयांत) | वेळ मर्यादा | अभिप्राय |
|---------|-------|-------------|---------------|--------------------------|-------------|----------|
|         | निरंक | निरंक       | निरंक         | निरंक                    | निरंक       | निरंक    |

**कलम 4(1)(ब)(v)**

एल विभागातील मालमत्ता खात्यांतर्गत नियम / कार्याची विनियामके--

| अ. क्र. | विषय                                    | परिपत्रक / जी.आर. /कार्यालयीन आदेश . नियम क्रमांक ,नोटीस इत्यादी (दिनांकासह)  | अभिप्राय |
|---------|---|---|----------|
| 1       | मालमत्तेच्या अधिकाराचे हस्तांतरण        | परिपत्रक क्रमांक . 1.<br>स.आ./मा./1159/सा. दि. 27.05.2004<br>2. मालमत्ता/13554/सा. दि. 28.11.2005<br>3. स.आ./मा./6257/सा. दि. 07.07.2010<br>4. मालमत्ता/Gen/58 dated 08.02.1999<br>5. मालमत्ता/XIV/129 dated 28.04.1967 |          |
| 2       | रिक्त जागांच्या कायदेशीर हस्तांतरण      | परिपत्रक क्रमांक 1.<br>स.आ./मा./2184/A/c date d 26.06.2009<br>2. स.आ./मा./2184/A/c date d 10.02.2010<br>3. स.आ./मा./2184/A/c date d 27.01.2010  |          |
| 3       | 105-ब अन्वये भाड्याच्या थकबाकीची चौकशी  | महापलिका अधिनियम 105-ब  |          |
| 4       | 105-ब अन्वये अनाधिकृत बांधकामाची चौकशी  | महापलिका अधिनियम portal या साईट वर पाचता येईल.<br><a href="http://www.portal.mcgm.gov.in">www.portal.mcgm.gov.in</a>  |          |
| 5       | 105-ब अन्वये अनाधिकृत वास्तव्याची चौकशी |   |          |



कलम 4(1)(अ)(vi)

एल (मालमत्ता) विभागातील उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.

| अ. क्र. | विषय               | अभिलेख प्रकार   | नस्ती क्रमांक किंवा नोंदवही क्रमांक | तपशिल  | जतन कालावधी मर्यादा |
|---------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|--|---------------------|
| 1       | भाडे वसुली नोंदवही | अ               | मागणी नोंदवही.                      | सर्व मालमत्तेचा तपशिल (P/T आणि VLTs) भाडे वसुली, थकित वसुली यांची नोंदवही      | कायमस्वरूपी         |
| 2       | कोर्टाची प्रकरणे   | अ किंवा ब क1 क2 | कोर्टाची प्रकरण नोंदवही             | कोर्ट प्रकरणांचा तपशिल आणि कोर्टाची दिनांक                                     | 10 वर्षे            |
| 3       | R.T.I.             | क               | R.T.I. नोंदवही                      | RTI अर्जाचा तपशिल ( विषय आणि अहवाल )   | 5 वर्षे             |
| 4       | MCL                | क               | MCL नोंदवही                         | MC कडे आलेल्या पत्राचा व तक्रारीचा तपशिल आणि त्याविरुद्ध करण्यात आलेली कारवाई. | 5 वर्षे             |
| 5       | भरणा               | क               | Adopt Deposit नोंदवही               | भाडेकरूकडून वसुली केलेल्या हस्तांतरण प्रकरणांच्या रक्कमेच्या भरणेचा            | 5 वर्षे             |

|   |               |   |  |   |  |
|---|---------------|---|--|---|--|
|   |               |   |  | तपशिल.  |  |
| 6 | मालमत्ता      | अ | मालमत्ता नोंदवही.                        | मालमत्तेचे नाव व संपादित केल्याची दिनांक याचा तपशिल                                 | कायमस्वरुपी  |
| 7 | लेखा टिपणी    | ड | स्थळ लेखा टिप्पणी नोंदवही व लेखा नोंदवही | MCA कर्मचा-यांकडून दैनंदिन पडताळणी करतांना आढळलेल्या आक्षेपांचा तपशिल.              | वसुली होईपर्यंत व MCA लेखा टिप्पणी निकाली काढेपर्यंत . |
| 8 | मालमत्ता करार | अ | मालमत्ता करार नोंदवही                    | भाडेकरुच्या मालमत्तेचा, मालमत्ता करार क्रमांक आणि दिनांक नाव आणि पत्ता यांचा समावेश | कायमस्वरुपी  |

**कलम 4(1)(ब)(vii)**

एल (मालमत्ता) विभागातील धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशील

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

- 1) धोरणात्मक निश्चिती
- 2) धोरणात्मक अंमलबजावणी

**कलम 4(1)(ब)(viii)**

एल(मालमत्ता) विभागातील कार्यालयाचा भाग म्हणून अथवा सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी

| अ. क्र. | मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची नावे | मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची रचना | मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांचा हेतू | बैठकांचा कालावधी | बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही | बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही | बैठकांचे इतिवृत्त |
|---------|--|--|--|------------------|------------------------------------|--|-------------------|
|         | निरंक  | निरंक  | निरंक  | निरंक            | निरंक                              | निरंक  | निरंक             |

**कलम 4(1)(ब)(IX)**

एल (मालमत्ता) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका.

| अनु.क्र. | पदनाम                       | अधिकारी /<br>कर्मचाऱ्यांची नावे | Cadre | नियुक्ती<br>दिनांक | एल विभागात<br>येण्याची<br>तारीख | संपर्काची<br>माहिती<br>भ्रमणध्वनी |
|----------|-----------------------------|---------------------------------|-------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | मालमत्ता<br>अधिकारी         | 1.श्रीम. पुष्पा भा. माने        | B     | 31.01.2019         | 31.01.2019                      | 9619920299                        |
| 2        | वरिष्ठ मालमत्ता<br>निरीक्षक | 1.श्री. अरुनकुमार<br>घोडके      | B     | 30.03.1989         | 12.02.2021                      | 9820990440                        |
| 3        | मालमत्ता निरीक्षक           | 1.श्री. मनोहर आ.<br>पंडीत       | C     | 24.08.2006         | Feb-2010                        | 9702732431                        |
| 4        | भाडे नोंदणी<br>लिपिक        | श्रीम.प्रज्ञा स.उघाडे           | C     | 21.07.2012         | 01.12.2016                      | 8898023712                        |
| 5        | शिपाई                       | 1.श्री. महेंद्र ससाणे           | D     | 03.01.1989         | Oct-2011                        | 9833056060                        |
|          |                             | 2.श्री. प्रवीण नागवेकर          | D     | 14.07.2020         | 14.07.2020                      | 7304320962                        |

**कलम 4(1)(ब) (X)**

एल (मालमत्ता) विभागातील प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना नियमांतर्गत प्रतिमाह मिळणारे वेतन --

| अनु .क्र | कर्मचाऱ्यांची नावे       | पदनाम                    | मूलभूत वेतन | महागाई भत्ता | घर भाडे भत्ता | CCA              | विशेष भत्ता वाहतूक भत्ता प्रकल्प भत्ता | एकूण     |
|----------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------|---------------|------------------|--|----------|
| 1        | मालमत्ता अधिकारी         | 1.श्रीम. पुष्पा भा. माने | 74300/-     | 20804        | 20061         | .....            | 1200/-                                 | 116365/- |
| 2        | वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक | 1.श्री. अरुणकुमार घोडके  | 68000       | 19040        | 18360         | 463              | 600/-                                  | 106463/- |
| 3        | मालमत्ता निरीक्षक        | 1.श्री. मनोहर आ. पंडीत   | 56200       | 15736        | 15174         | ...              | 600/-                                  | 87709/-  |
| 4        | भाडे नोंदणी लिपिक        | श्रीम. प्रज्ञा स.उघाडे   | 28400/-     | 7952/-       | 7668/-        | .....            | 600/-                                  | 44,620/- |
| 5        | शिपाई                    | 1.श्री. महेंद्र ससाणे    | 40900       | 11452        | 11043         | Wash .chr. 115/- | 600/-                                  | 64110/-  |
|          |                          | 2.श्री. प्रवीण नागवेकर   | 19500       | 5460         | 5265          | Wash .chr. 115/- | 600/-                                  | 30940/-  |

**कलम 4(1)(ब) (xi)**

प्रस्तावित खर्च आणि एल विभागाच्या मालमत्ता खात्यास केलेल्या वाटपाचा अहवाल  
दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद (2015-2016)

- ❖ प्रकाशित केलेल्या अर्थसंकल्पाची प्रत
- ❖ प्रकाशित केलेल्या प्रस्तावित खर्चाचे वाटप-

चालू वर्षाचे प्रपत्र 'अ'

| अ. क्र. | अर्थसंकल्प<br>सेवाशिर्ष तपशील | मिळालेला प्रस्तावित<br>खर्च | खर्चाच्या योजना<br>(तपशिलासह) | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
|         | निरंक                         | निरंक                       | निरंक                         | निरंक    |

मागिल वर्षाचे प्रपत्र 'ब'

| अ. क्र. | पद | कर्तव्ये - दंडाधिकार | नियम व आदेश यांचे<br>कायदयात्मक अधिकार | अभिप्राय |
|---------|----|----------------------|--|----------|
|         |    | निरंक                | निरंक                                  | निरंक    |

**कलम 4(1)(ब) (xii)**

एल (मालमत्ता) विभागातील द्रव्य सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची  
रक्कम आणि उपभोक्त्यांचा तपशील (2015-2016)

कार्यक्रम/योजनेचे नाव-

| अ. क्र. | उपभोक्त्यांची नावे व तपशील | मंजूर झालेली अनुदान /सवलतीची<br>रक्कम |
|---------|----------------------------|---------------------------------------|
|         | निरंक                      | निरंक                                 |

**कलम 4(1)(ब) (xiii)**

एल (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती  
प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल (2015-2016)

| अ.<br>क्र. | परवान्याचे<br>नाव | परवाना<br>क्रमांक | प्राप्त<br>होण्याची<br>दिनांक | अनुज्ञेयता | सर्वसाधारण<br>अटी | परवाना तपशिल |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|------------|-------------------|--------------|
|            | निरंक             | निरंक             | निरंक                         | निरंक      | निरंक             | निरंक        |

\*\* परवाना तपशिल - परवाना कशासंबंधित आहे ते नमुद करणे. बिगरशेती वापराच्या परवानगीसाठी सर्वे क्रमांक नमुद करणे आवश्यक आहे.

**कलम 4(1) (ब) (xiv)**

एल (मालमत्ता) विभागातील कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे संगणकिय स्वरूपात रुपांतरीत केले आहेत.

| अ.<br>क्र. | नोंदवहीचा प्रकार | उपविषय | कोणत्या उपकरणात<br>माहिती साठविलेली<br>आहे | संबंधित<br>अधिकारी |
|------------|------------------|--------|--|--------------------|
|            | निरंक            | निरंक  | निरंक                                      | निरंक              |

**कलम 4(1) (ब) (xv)**

एल (मालमत्ता) विभागातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल

सुविधांचा प्रकार --

- भेट देण्याचा कालावधी
- खात्याशी संबंधित वेबसाईटची माहिती
- नागरीक सुविधा केंद्र
- कार्य तपासणीच्या सुविधेची माहिती
- नमुना पुरविणेबाबतच्या सुविधेची माहिती
- कार्यालयाबाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फलक.
- ग्रंथालयाची माहिती
- नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधा.

| अ. क्र. | सुविधांचा प्रकार  | कालावधी  | पध्दत   | स्थळ  | संबंधित अधिकारी                      |
|---------|---|--|---|---|--------------------------------------|
| 1       | 1. भाडे<br>2. हस्तांतरण / कायदेशीर हक्कदार याच्या चौकशीची प्रकरणे | 9 am to 1.30 pm  | भाडेकरूंना नागरिक सुविधा केंद्रात भाडे भरण्यासाठी चलन देणे. भाडेकरूंना हस्तांतरण आणि त्यांच्या शंकांचे निरसन करणेकरिता माहिती देणे. | मालमत्ता अधिकारी<br>मालमत्ता<br>एम-पश्चिम विभाग | संबंधित मालमत्ता निरीक्षक            |
| 2       | वेबसाईटची माहिती  | <a href="http://www.portal.mcgm.gov.in">www.portal.mcgm.gov.in</a> |   |   |                                      |
| 3       | नागरीक सुविधा केंद्र  | 9 to 2   | 1. आवक-जावक<br>2. भाडे भरणा   | नागरीक सुविधा केंद्र                            | मुख्य लिपिक (आवक-जावक) नागरीक सुविधा |



|   |   |   |   |  | केंद्र पर्यवेक्षक |
|---|---|---|---|--|-------------------|
| 4 | कार्य तपासणीच्या सुविधेची माहिती                    | - | - |  |                   |
| 5 | नमुना पुरविणेबाबतच्या सुविधेची माहिती               | - |   |  |                   |
| 6 | ग्रंथालयाची माहिती                                  | - |   |  |                   |
| 7 | कार्यालयाबाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फलक. | - |   |  |                   |
| 8 | नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधा.      | - |   |  |                   |

**कलम 4(1)(ब) (xvi)**

(सार्वजनिक प्राधिकरण) च्या अधिकारक्षेत्रातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी/एपीआयओ/अपील अधिकारी यांचे तपशील

PIO

A

| अनु.क्र | नाव                    | पादनाम           | आरटीआय अंतर्गत पीआयओ म्हणून अधिकार क्षेत्र | पत्ता/ फोन नं.   | RTI च्या उद्देशाने ईमेल आयडी | अपील अधिकारी            |
|---------|------------------------|------------------|--|--|------------------------------|-------------------------|
| 1       | श्रीम. पुष्पा भा. माने | मालमत्ता अधिकारी | मालमत्ता अधिकारी एम/पश्चिम व एल विभाग      | सहाय्यक कार्यालय.<br>आयुक्त एल विभाग, कुर्ला (प)<br>1 माळा, यादव मंडई इमारत, एस जी.बर्वे मार्ग, मुंबई -70<br>दूरध्वनी. क्र<br>26505103<br>विस्तार: 145 | -                            | सहाय्यक आयुक्त एल विभाग |

## B

| अनु.क्र | नाव                      | पदनाम                       | माहिती<br>अधिकार अंतर्गत<br>पीआयओ म्हणून<br>अधिकार क्षेत्र  | पत्ता/ फोन नं.                          |
|---------|--------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1       | श्री. अरुनकुमार<br>घोडके | वरिष्ठ मालमत्ता<br>निरीक्षक | सहाय्यक<br>कार्यालय.<br>आयुक्त एल<br>विभाग, कुर्ला<br>(प)<br>1 माळा, यादव<br>मंडई इमारत,<br>एस जी.बर्वे मार्ग,<br>मुंबई -70<br><b>दूरध्वनी. क्र</b><br>26505103<br>विस्तार: 145 | सहाय्यक आयुक्तांचे<br>कार्यालय एल विभाग |

**कलम 4(1)(ब)(xvii)**

**अपीलीय अधिकारी**

| Sr. No. | अपील प्राधिकरणाचे नाव | पदनाम                    | अपील अधिकारी म्हणून अधिकार क्षेत्र | पत्ता/ फोन नं.   | RTI च्या उद्देशाने ईमेल आयडी                           |
|---------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1       | श्रीम.अलका ससाणे      | सहाय्यक. आयुक्त एल विभाग | एल विभाग                           | सहाय्यक कार्यालय.<br>आयुक्त एल विभाग,<br>1माळा, यादव मंडई इमारत, एस जी.बर्वे मार्ग, कुर्ला (प), मुंबई -70<br><b>दूरध्वनी . क्र</b><br>26505103<br>विस्तार: 145 | <a href="mailto:ac.l@mcgm.gov.in">ac.l@mcgm.gov.in</a> |

**मालमत्ता निरीक्षक स्थळ पाहणी इतर**

**लेखा अभिलेख**

- मु.ले.प. – स्थळ लेखा टिपणी  
लेखा टिपणी
- दक्षता विभाग – स्थळ लेखा टिपणी
- राज्यसरकार लेखा परिक्षण – लेखा टिपणी
- मध्यवर्ती राज्यसरकार लेखा परिक्षण – मध्यवर्ती राज्यसरकार