



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

एम पूर्व विभाग

केंद्रिय महितीचा अधिकार

अधिनियम कलम (४)(१)(बी) नुसार

मार्गदर्शक पुस्तिका

वर्ष : २०२० - २०२१



प्रशासकीय अधिकारी मालमत्ता एम पूर्व विभाग

एम /पूर्व विभाग कार्यालय इमारत

मधुकर तु. कदम मार्ग,

गोवंडी, मुंबई 400043

Index

अ. क्र.	अधिनियम कलम (४)(१)(बी) नुसार	नियमावली पुस्तिकेचा विषय	पृ. क्र.
१)		परिचय	3
२)	(४)(१)(बी)(i)	कार्यालयाचा तपशिल , कामकाज आणि कर्तव्ये.	4
३)	(४)(१)(बी)(ii)	एम/पूर्व विभागासाठी कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.	7
४)	(४)(१)(बी)(iii)	एम /पूर्व विभागासाठी निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी.	9
५)	(४)(१)(बी)(iv)	एम /पूर्व विभागासाठी कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष.	12
६)	(४)(१)(बी)(v)	एम /पूर्व विभागासाठी कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम , अटी, निर्देश नियमावली आणि अभिलेख.	19
७)	(४)(१)(बी)(vi)	एम /पूर्व विभागासाठी उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी.	20
८)	(४)(१)(बी)(vii)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व	21

		अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात व्यवस्थेचे तपशिल.	
९)	(४)(१)(बी)(viii)	एम /पूर्व विभागासाठी कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी.	22
१०)	(४)(१)(बी) (ix)	एम /पूर्व विभागासाठी कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी.	22
११)	(४)(१)(बी) (x)	एम /पूर्व विभागासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका	23
१२)	(४)(१)(बी) (xi)	एम /पूर्व विभागासाठी नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाहमिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह.	24
१३)	(४)(१)(बी) (xii)	एम /पूर्व विभागासाठी सर्व योजना, प्रस्तवित खर्च आणि संस्थांना केलेल्या वाटपाचा अहवाल यांचा	25

		तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद.	
१४)	(४)(१)(बी) (xiii)	एम /पूर्व विभागासाठी द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल.	26
१५)	(४)(१)(बी) (xiv)	एम /पूर्व विभागासाठी कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल.	26
१६)	(४)(१)(बी) (xv)	एम /पूर्व विभागासाठी कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रूपांतरीत केले आहेत.	27
१७)	(४)(१)(बी) (xvi)	एम /पूर्व विभागासाठी माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल आहे.	28
१८)	(४)(१)(बी)(xvii)	सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल.	29
१९)		माहिती अधिकारी	

: प्रस्तावना :

मालमत्ता अधिकारी एम-पूर्व 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 प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) या अधिका-यांमार्फत केले जाते.

प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) 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 प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) यांच्या अधिपत्याखाली केले जाते. त्यांच्या अखत्यारीत एम-पूर्व विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली भाडे पर्यवेक्षक, भाडे संकलक 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 पाडणे, वरिष्ठांना अपेक्षित असणारे अहवाल सादर करणे इ. तसेच मालमत्तेसंबंधीची सर्व कामांची परिपूर्तता करणे तसेच मालमत्तेसंबंधी

अनधिकृत बांधकामाची कारवाई करणे तसेच महापालिका अधिनियम कलम 105 (बी) अन्वये कारवाईची पुर्तता करणे इ. कामकाज करण्यात येते.

मालमत्ता अधिकारी

एम पूर्व विभाग

कलम ४(१)(ब) (i)

जनअधिकारी यांचे तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये :-

1	कार्यालयाचे नाव	मालमत्ता अधिकारी एम पूर्व विभाग यांचे कार्यालय
2	पत्ता	मालमत्ता अधिकारी एम पूर्व विभाग विभाग कार्यालय इमारत मधुकर तु. कदम मार्ग, गोवंडी, मुंबई 400043
3	कार्यालय	मालमत्ता अधिकारी एम-पूर्व
4	शासकीय खाते	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)
5	कार्यालयीन वेळ	सोमवार ते शुक्रवार 10.00a.m. to 6.00 p.m. शनिवार सुट्टी कार्यालयास भेट देण्याची वेळ (10.00a.m. to 6.00 p.m.)
6	प्रतिवेदन कार्यालय	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)
7		दूरध्वनी क्र.- 02225294983, Email Ao Estate – ao01est.me@mcgm.gov.in Email Rs Estate – rs01est.me@mcgm.gov.in
8		भाडे वसुली ही नागरी सुविधा केंद्राद्वारे सकाळी 9.00 a.m. ते 8.00 p.m. पर्यंत होते.

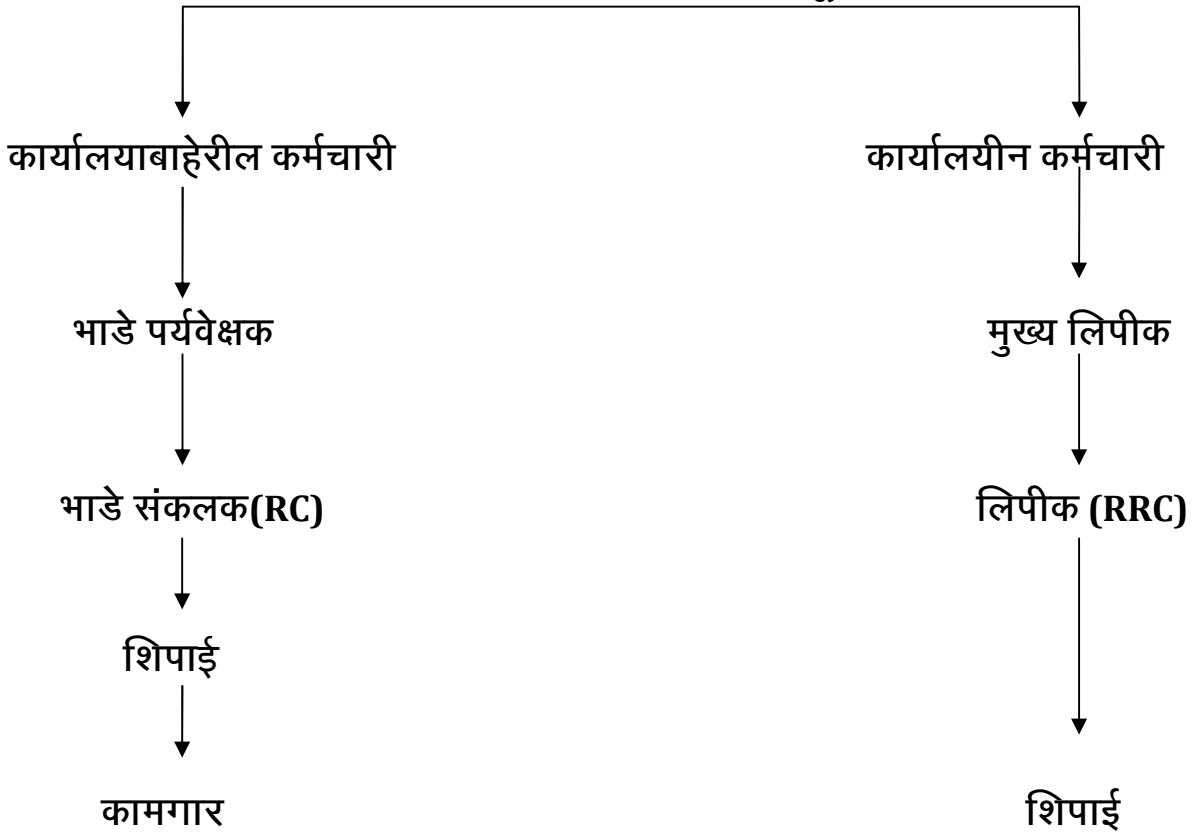
9	क्षेत्र	एम- पूर्व विभाग हा पूर्वबाजूने वा. तु. पाटील मार्ग, जी मानखुर्द रोड, पूर्व बाजूने तानसा पाईप लाईन., उत्तर बाजूने सोमय्या नाला आणि दक्षिणबाजूने माहुल खाडीने वेढलेला आहे.
10	दूरदृष्टी	महापालिकेच्या भाडेकरुंचे पुनर्वसन व त्यांना तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देणे.
	ध्येय	मालमत्तेतील भाडेकरुंची दैनंदिन वसूली करणे व तिचा भरणा महापालिकेच्या तिजोरीत करणे, थकित भाडेकरुंना नोटीस देणे व त्यांच्यावर कारवाई करणे.
11	वैशिष्ट्य	रिअल इस्टेट एस ए पी मॉड्युल हे भाडेकरुंना भाडे भरण्यासाठी तात्काळ सेवा उपलब्ध करून देते.
12	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1) महापालिकेच्या मालमत्तेची भाडे वसूली 2) खोल्यांची हस्तांतरणे 3) सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) यांच्या आदेशानुसार पी.ए.पी. ची सुविधा 4) अनाधिकृत बांधकाम व वाढीव बांधकाम याची पहाणी करून सहाय्यक आयुक्त एम पूर्व यांना कळविणे व त्याविरुद्ध म.न.पा. नियमानुसार कारवाई करणे. 5) अनधिकृत भाडेकरुंच्या विरुद्ध 105 बी ची नोटीस काढणे. 6) पुनर्वसन करण्यात येणा-या मालमत्तांसाठी साधन सामुग्रीची यादी तयार करणे. 7) प्रकल्पबाधित इमारतीचे वाटप.

13	पूरविल्या जाणा-या सेवांचा तपशिल (संक्षिप्त)	1) भाडेकरुंकडून भाडे वसुली. 2) खोल्यांचे हस्तांतरण. 3) पुनर्वसन इमारतीचे वाटप.
14	खाते प्रमुखाच्या अखत्यारीत महापालिकेच्या मालकीच्या आणि विभागीय स्तरावरील मालमत्ता	सोबत यादी जोडलेली आहे.
15	संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	सोबत तक्ता जोडलेला आहे.
16	क्षेत्रासाठीची लिंक व पत्ता, दूरध्वनी क्र. आणि कार्यालयीन वेळ	दूरध्वनी क्र. 02225294983, Email Ao Estate – adminofficer01.meast@mcgm.gov.in सोमवार ते शुक्रवार 10.00a.m. □□ 6.00 p.m. शनिवार सुटटी कार्यालयास भेट देण्याची वेळ (10.00a.m. □□ 6.00 p.m.)
17	साप्ताहिक सुटटी	□□□□□□, रविवार आणि सार्वजनिक सुटटी.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
मालमत्ता अधिकारी एम पूर्व विभाग

मालमत्ता खाते				
अनु. क्र.	पद	अनुसुचीत पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	मालमत्ता अधिकारी	2	1	1
2	भाडे पर्यवेक्षक	4	2	2
3	भाडे संकलक	4	2	2
4	मुख्य लिपीक	-	-	-
5	रिअल इस्टेट सल्लागार (कार्यव्यवस्था)	1	0	1
6	लिपीक	6	2	4
7	शिपाई	2	1	1
8	कामगार	2	2	-

अधिकारी (मालमत्ता) एम पूर्व विभाग



कलम (४)(१)(बी)(ii)

प्रशासकीय अधिकारी (मालमत्ता) एम पूर्व विभाग यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार

अ. क्र.	पद	वित्तीय अधिकार	कायदेशीर नियम व आदेश	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	रु. 400/-		संकिर्ण खर्च
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

B

अ. क्र.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदेशीर नियम व आदेश	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

C

अ. क्र.	पद	दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

D

अ. क्र.	पद	तथाकथित न्यायाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

E

अ. क्र.	पद	न्यायाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

कलम ४(१)(ब) (ii)

प्रशासकीय अधिकारी मालमत्ता एम पूर्व विभाग अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्ये-

A

अ. क्र.	पद	कर्तव्ये-वित्तीय	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

B

प्रशासकिय अधिकार
मालमत्ता अधिकारी एम-पूर्व विभाग

प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) एम-पूर्व विभाग यांच्या अखत्यारीत एम-पूर्व या विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली भाडे पर्यवेक्षक, भाडे संकलक हे बाह्यवृंद कर्मचारी असून कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत.

प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) एम-पूर्व विभाग हे त्यांच्या अखत्यारीतील कर्मचारी वृंदांकडून खालील कर्तव्ये व कामे त्यांच्या नियंत्रणाखाली पार पाडून घेतात.

1. दैनंदिन कामे भाडे वसुली व पुर्नविकासाच्या योजना.
2. भाडे पर्यवेक्षक आणि भाडे संकलक यांचे बरोबर समन्वय साधून पुनरावलोकन बैठका घेणे.
3. मालमत्तेसंबंधीचे 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.

भाडे पर्यवेक्षक

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 वादातीत प्रकरणांबाबत हजर रहाणे.

भाडे संकलक

1. भाडे संकलक हे सरळ भाडे पर्यवेक्षक यांच्या हाताखाली कामकाज करतात.
2. नेमून दिलेल्या मालमत्तेतील भाडेकरुंची दैनंदिन वसूली करणे व थकित भाडेकरुंना नोटीस देणे.
3. अनधिकृत बांधकामाचा व पोट-भाडेकरुंचा तसेच घुसखोरीचा अहवाल भाडे पर्यवेक्षक आणि प्रशासकिय अधिकारी (मालमत्ता) यांना सादर करणे व कारवाई करणे.
4. महापालिका अधिनियम 105-ब अन्वये कायदेशीर मार्गाने खोली रिक्त करणेच्या कारवाईची कामे पार पाडणे.
5. पूर्णवसित भाडेकरुंना खोली वाटप करणे व सदनिकांच्या हस्तांतरण प्रकरणांची योग्य ती पूर्तता करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
6. भाडेकरुंच्या तक्रारीचे निराकरण करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मालमत्तेसंबंधीची कामे पार पाडणे.

मुख्य लिपिक

- 1) अधिपत्याखालील लिपिक वर्गाकडून दैनंदिन कामकाज करुन 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 नोंदवहयांची तपासणी करणे व त्यामधील त्रुटींची पूर्तता करणे, अर्थसंकल्पिय अहवाल सादर करणे.
- 7) भाडे पर्यवेक्षक, भाडे संकलक 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. भाडे पर्यवेक्षक, भाडे संकलक यांना माहिती पुरविणे.

क

अ. क्र.	पद	कर्तव्ये - दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

D

अ. क्र.	पद	तथाकथित न्यायाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

E

अ. क्र.	पद	न्यायाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
1	प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
2	भाडे पर्यवेक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपीक	निरंक		
4	भाडे संकलक	निरंक		
5	लिपीक	निरंक		

कलम ४(१)(ब) (iii)

एम- पूर्व 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	<p>a. आवक-जावक विभागात अर्ज येणे</p> <p>b. मालमत्ता विभागास अर्ज प्राप्त होणे</p> <p>c. स्थळ पहाणी</p> <p>d. मालमत्तेचा तपशिल</p> <p>e. हस्तांतरण शुल्काची वसुली (शुल्काची पावती पडताळणीसाठी अग्रेषित).</p> <p>f. करारातील मुळ भाडेकरूच्या साक्षांकनाची व भाडे वसुलीची पडताळणी</p>	<p>1 दिवस</p> <p>1 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>1 दिवस</p> <p>7 दिवस</p> <p>7 दिवस</p> <p>4 दिवस</p> <p>2 दिवस</p> <p>4 दिवस</p>	<p>1. मुख्यलिपिक (आवक-जावक)</p> <p>a. भाडे पर्यवेक्षक (RS)</p> <p>b. भाडेसंकलक (RC) / RS</p> <p>c. भाडे वसुली लिपिक(RRC)</p> <p>d. RC</p> <p>e. लेखा अधिकारी</p> <p>f. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)</p> <p>g. मुख्यलिपिक</p>	

	<p>g. विभागीय मालमत्ता विभागास अर्ज प्राप्त होणे</p> <p>h. स्थळ पहाणी</p> <p>i. पूर्व 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>4 दिवस</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>(आवक-जावक)</p> <p>h. RC/RS</p> <p>i. RRC</p> <p>j. RC/RS/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. RRC</p> <p>o. RC</p> <p>p. RC</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 2. भाडे परिगणन 3. भाडे वसुली	15 मिनीटे (एकंदरीत)	1. RC 2. RRC 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 2. नोटीस काढणे. 3. सादरीकरणाचा नमुना तयार करून पडताळणे. 4. सादरीकरणाचा नमुना अधिन करणे. 5. नोटीस देणे. 6. चौकशीची प्रक्रीया	1 दिवस 3 दिवस 3 दिवस 1 दिवस 3 दिवस -	1. RC/RS 2. RC/RS/A.O 3. RC/RS/RR C 4. चौकशी अधिकारी 5. RC 6. चौकशी 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 2. नोटीस देणे. 3. इमारत पाडणेची प्रक्रीया	2 दिवस 3 दिवस -	1. RC/RS 2. RC 3. RC/RS/AO/ A.E. (B.F.) आणि Staff	

कार्याचे नाव – थकबाकीत 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
5	थकबाकीत भाडे वसुली	1. स्थळ पहाणी 2. नोटीस देणे. १०५-ब 3. सादरीकरणाचा नमुना तयार करून पडताळणे. 4. चौकशीसाठी सादरीकरण	1 दिवस 3 दिवस 3 दिवस 1 दिवस	1. RC/RS 2. RC 3. RC/RS/HC(मालमत्ता) 4. चौकशी 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">1. आवक-जावक विभागात अर्ज येणे2. Requirement of documents3. स्थळ पहाणी4. प्रस्ताव आणि छाननी5. मंजूरीसाठी सादर करणे.6. प्रस्ताव आवक-जावक विभागास प्राप्त होणे.7. थकबाकी परिगणन (थकित असल्यास)8. थकित वसुली9. C.O.आणि C.V. अहवाल10. Posting of C.O.	<ol style="list-style-type: none">1 दिवस7 दिवस1 दिवस3 दिवस7 दिवस2 दिवस2 दिवस2 दिवस	<ol style="list-style-type: none">1मुख्य लिपिक (आवक-जावक)2. RC/RS3. RC/RS4. RC./RS5. AC/DMC (Zone)6. मुख्य लिपिक (आवक-जावक)7. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)8. RC9. RC10. मुख्य लिपिक (मालमत्ता)11. लेखा अधिकारी	

		आणि C.V. अहवाल 11. लेखा अहवाल	2 दिवस 2 दिवस	12. सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)	
		12. मालमत्तेच्या कराराची नोंद	2 दिवस 7 दिवस		

कलम 4(1)(ब)(iv)

एम- पूर्व 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)

एम- पूर्व 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. स.आ./मा./1159/सा. दि. 27.05.2004 2. मालमत्ता/13554/सा. दि. 28.11.2005 3. स.आ./मा./6257/सा. दि. 07.07.2010 4. मालमत्ता/Gen/58 dated 08.02.1999 5. मालमत्ता/XIV/129 dated 28.04.1967	
2	रिक्त जागांच्या कायदेशीर हस्तांतरण	परिपत्रक क्रमांक 1. स.आ./मा./2184/A/c date d 26.06.2009 2. स.आ./मा./2184/A/c date d 10.02.2010 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. www.portal.mcgm.gov.in	
5	105-ब अन्वये अनाधिकृत वास्तव्याची चौकशी		

कलम 4(1)(अ)(vi)

एम-पूर्व (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	कायमस्वरुपी
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 तक्रारींचा तपशिल आणि त्याविरुद्ध करण्यात आलेली कारवाई.	5 वर्षे
5	भरणा	क	Adopt Deposit नोंदवही	भाडेकरूकडून वसुली केलेल्या हस्तांतरण प्रकरणांच्या	5 वर्षे

				रक्कमेच्या भरणेचा 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)

एम-पूर्व (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)

एम-पूर्व (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)

एम-पूर्व (मालमत्ता) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका.

अ. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	संवर्ग	पद नियुक्ती दिनांक	एम- पूर्व विभागातील नियुक्ती दिनांक	संपर्क तपशिल
1	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. विलास गोविंद काटे, श्रीम. श्रध्दा वसंत मेस्त्री	B	14.09.2017 04.09.2018	25.09.2017 04.09.2018	02225294983, Ext. No. 304, 305, 306
2	भाडे पर्यवेक्षक	श्री. किरण जगन्नाथ पाटील श्रीम. संगिता संतोष चव्हाण श्रीम. रूपाली विकास मोरे	C	24.08.2015 17.03.2017 16.03.2017	24.08.2015 20.03.2017 17.03.2017	
3	मुख्य लिपीक	रिक्त	C	-	-	
4	चाळ अधिक्षक	श्री. विजय हिंदूराव जाधव (एम-पश्चिम)	C	17.05.2010	25.09.2010	
5	भाडे संकलक	रिक्त	C	-	-	
6	रिअल इस्टेट सल्लागार	रिक्त	C	-	-	
7	लिपीक	श्रीम. सविता रमेश पाटील श्रीम. मनिषा प्रकाश जांगळे	C	15.07.2014 01.06.2015	15.07.2014 03.06.2015	
8	शिपाई	श्री. भगवान का. बाबर	D			
9	सफाईगार	श्री. चित्रसेन भि. पवार श्री. सतिश भिमराव उघडे	D	27.05.2015	03.08.2015	

कलम 4(1)(ब) (X)

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

अ. क्र.	नाव	पद संवर्ग	मूल वेतन +ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	CCA	Special Allow. Trans Allows. Project Allows.	एकूण
1	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. विलास गोविंद काटे,	24150+4600	39963	8625	-	-	78538
		श्रीम. श्रध्दा वसंत मेस्त्री	25290+4600	44237	8967	-	-	84757
2	भाडे पर्यवेक्षक	श्री. किरण जगन्नाथ पाटील	16130+4200	28259	6099	463	-	55751
		श्रीम. संगिता संतोष चव्हाण	11750+4200	23606	4785	463	-	45404
		श्रीम. रूपाली विकास मोरे	11350+4200	23014	4665	463	-	44292
3	भाडे संकलक	रिक्त	-	-	-	-	-	-
4	चाळ अधीक्षक	श्री. विजय हिंदूराव जाधव (एम-पश्चिम)	14930+2000	25056	5079	-	-	47665
5	रिअल इस्टेट सल्लागार	-	-	-	-	-	-	-
6	लिपीक	श्रीम. सविता रमेश पाटील	7540+2000	14119	2862	-	-	27121
		श्रीम. मनिषा प्रकाश जांगळे	6990+2000	12496	2697	-	-	24783
7	शिपाई	भगवान बाबर	13920+1900	23414	4746	-	-	44698
8	सफाईगार	चित्रसेन पवार	4990+1300	9309	1887	-	-	18501
		सतिश उघडे	5860+1800	11337	2298	-	-	22310

कलम 4(1)(ब) (xi)

प्रस्तावित खर्च आणि एम-पूर्व 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 सेवाशिर्ष तपशील	मिळालेला प्रस्तावित खर्च	खर्चाच्या योजना (तपशिलासह)	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मागिल वर्षाचे प्रपत्र 'ब'

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

कलम 4(1)(ब) (xii)

एम- पूर्व (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 रक्कम
	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब) (xiii)

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

अ. क्र.	परवान्याचे नाव	परवाना क्रमांक	प्राप्त होण्याची दिनांक	अनुज्ञेयता	सर्वसाधारण 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)

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

अ. क्र.	नोंदवहीचा प्रकार	उपविषय	कोणत्या उपकरणात माहिती साठविलेली आहे	संबंधित अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ब) (xv)

एम- पूर्व (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 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 नि र्सन करणेकरिता माहिती देणे.	प्रशासकीय अधिकारी मालमत्ता एम-पूर्व विभाग	संबंधित भाडे संकलक
2	वेबसाईटची माहिती	www.portal.mcgm.gov.in			

3	नागरीक सुविधा केंद्र	9 to 2	1. आवक-जावक 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)

एम- पूर्व (मालमत्ता) विभागातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नांव पदनाम व इतर तपशिल

A

अ. क्र.	सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पद	माहिती च्या अधिकारी खाली कोर्टाची हूकुमत	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	संपर्क तपशिल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. विलास गोविंद काटे, श्रीम. श्रध्दा वसंत मेस्त्री	प्रशासकीय अधिकारी मालमत्ता एम पूर्व विभाग	मालमत्ता खाते एम- पूर्व विभाग	सहाय्यक आयुक्त एम पूर्व विभाग एम /पूर्व विभाग कार्यालय इमारत मधुकर तु. कदम मार्ग, गोवंडी, मुंबई 400043 दूरध्वनी क्र. 02225294983,	-	सहाय्यक आयुक्त एम- पूर्व विभाग

B

अ. क्र.	सार्वजनिक सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पद	माहितीच्या अधिकारीखाली कोर्टाची हूकुमत	संपर्क तपशिल
1		भाडे पर्यवेक्षक	एम-पूर्व विभाग दूरध्वनी क्र. 02225294983,	सहाय्यक आयुक्त एम- पूर्व विभाग कार्यालय

कलम 4(1)(ब)(xvii)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पद	अपिलीय अधिकारी यांचे क्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	संपर्क तपशिल
1		सहाय्यक आयुक्त एम- पूर्व विभाग	एम- पूर्व विभाग दूरध्वनी क्र. 02225294983,	सहाय्यक आयुक्त एम- पूर्व विभाग कार्यालय इमारत मधुकर तु. कदम मार्ग, गोवंडी ,मुंबई 400043	सहाय्यक आयुक्त एम- पूर्व विभाग कार्यालय

भाडे संकलक स्थळ पाहणी इतर

लेखा अभिलेख

- a) मु.ले.प. – स्थळ लेखा टिपणी लेखा टिपणी
- b) दक्षता विभाग – स्थळ लेखा टिपणी
- c) राज्यसरकार लेखा परिक्षण – लेखा टिपणी
- d) मध्यवर्ती राज्यसरकार लेखा परिक्षण – मध्यवर्ती राज्यसरकार

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

क्र.सआ/एम-पूर्व/स.सा/ / प्र.अ.(मालमत्ता) दि. 05.02.2019

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1) (ख) मधील तरतुदीनुसार 17 मुद्याबाबतची माहिती म.न.पा. च्या संकेत स्थळावर प्रदर्शित करणेबाबत.

संदर्भ - क्र.स.आ/एम-पूर्व/643/प्रअ/दि. 21.01.2019

उपरोक्त विषयांकित संदर्भान्वये, प्रशासकीय अधिकारी (मालमत्ता) एम-पूर्व विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1) (ख) मधील तरतुदीनुसार 17 मुद्याबाबतची अद्यावत माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कृपया, आपल्या माहितीसाठी व पुढील योग्य कार्यवाहीसाठी अग्रेषीत.

प्रशासकीय अधिकारी (मालमत्ता) एम-

पूर्व

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना)

एम-पूर्व