

# वसई विरार शहर महानगरपालिका

## मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम ४ (१) ब १

### मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

१. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- वसई विरार शहर महानगरपालिका (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)
- पत्ता :- चौथा मजला, प्रभाग समिती-सी कार्यालय, मुख्यालयासमोर, विरार (पु).
- कार्यालय प्रमुख :- उप-आयुक्त (प्रशासन), मालमत्ता व्यवस्थापन अधिकारी
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- शासकीय नियमानुसार महानगरपालिका क्षेत्रातील मालकी जमिनीचे संरक्षण व व्यवस्थापन करणे.

कर्तव्य - १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

२) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४

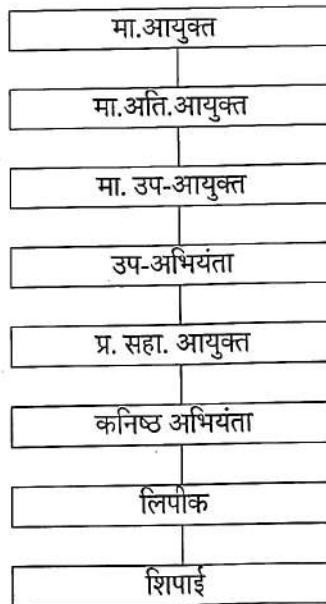
३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४) दफतर दिरंगाई कायदा २००५

५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	<ol style="list-style-type: none"><li>महानगरपालिका मालकीच्या तसेच ताब्यातील जागा संरक्षित करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे.</li><li>महानगरपालिका हद्दीतील महानगरपालिकेसाठी आवश्यक जागांचे / जमिनीचे भूसंपादन करण्याची तसेच जागा हस्तांतरण करण्याची कार्यवाही करणे.</li><li>महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेल्या मालमत्तांची महानगरपालिकेच्या नावे महसूल दफ्तरी नोंद घेणे.</li><li>महानगरपालिकेच्या विविध मिळकती किंवा गाळे किंवा मोकळ्या जागांचे सर्वेक्षण करणे, भाडे नियमितीकरण व नुतनीकरण करणे इ. बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</li><li>लॅण्ड अँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.</li><li>महानगरपालिका मालकीच्या सर्व मालमत्तांच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन नोंद बह्या अद्यावत ठेवणे.</li><li>मालमत्ता व्यवस्थापन विभागात प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज हे विहित मुदतीत निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.</li></ol>

१. रचना



मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

अ.क्र	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार
१	श्री. नानासाहेब कामटे	उप-आयुक्त	०२५०-२५२५१०१-०६	-
२	श्री. अजय चौकेकर	प्र. सहा. आयुक्त	०२५०-२५२५१०१-०६	-
३	श्री. सतिषकुमार सुर्यवंशी	उप-अभियंता	०२५०-२५२५१०१-०६	-
४	श्री. निलेश पेडवी	लिपीक-टंकलेखक	०२५०-२५२५१०१-०६	-
५	श्री. साहिल सावे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
६	श्री. दिलीप बुक्कन	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
७	श्री. केयूर पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
८	श्री. सिद्धेश सुतार	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
९	श्री. संतोष सापटे	शिपाई	०२५०-२५२५१०१-०६	-

कलम ४ (१) ब २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. नानासाहेब कामटे, उप -आयुक्त	उप अभियंता, प्र. सहा. आयुक्त व क.अभियंता यांचे निश्चित केलेल्या जबाबदारीवर तांत्रिक व प्रशासकिय पर्यवेक्षण करणे, धोरणात्मक बाबी.
२	श्री. अजय चौकेकर, प्र. सहा. आयुक्त	मा. उप- आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे, कार्यालयीन नियंत्रण, माहिती अधिकार (जनमाहिती अधिकारी), दैनंदिन व्यवस्थापन, प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे.
३	श्री. सतिषकुमार सुर्यवंशी, उप -अभियंता	क.अभियंता यांचेवर निश्चित केलेल्या जबाबदारीवर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे.
४	श्री. निलेश पेडवी, लिपीक - टंकलेखक	महानगरपालिका मालकीच्या सर्व मालमत्तांच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन नोंद वहावा अद्यावत ठेवणे. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागात प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज हे विहित मुदतीत निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.
५	श्री. साहिल सावे, कनिष्ठ अभियंता	महानगरपालिका मालकीच्या तसेच ताब्यातील जागा संरक्षित करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे. महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेल्या मालमत्तांची महानगरपालिकेच्या नावे महसूल दप्तरी नोंद घेणे.
६	श्री. दिलीप बुक्कन, कनिष्ठ अभियंता	महानगरपालिका मालकीच्या तसेच ताब्यातील जागा संरक्षित करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे. महानगरपालिका हद्दीतील महानगरपालिकेसाठी आवश्यक जागांचे / जमिनीचे भुसंपादन करण्याची तसेच जागा हस्तांतरण करण्याची कार्यवाही करणे.
७	श्री. केयूर पाटील, कनिष्ठ अभियंता	महानगरपालिकेच्या विविध मिळकती किंवा गाळे किंवा मोकळ्या जागांचे सर्वेक्षण करणे, भाडे नियमितीकरण व नुतनीकरण करणे इ. बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. लॅण्ड अँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
८	श्री. सिद्धेश सुतार, लिपीक-टंकलेखक	विभागाकडील माहिती अधिकार व उपरोक्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी पत्रके तसेच पत्रव्यवहार संबंधित सर्व कागदपत्रे टायपिंग करणे
९	श्री. संतोष सापटे, शिपाई	टपाल वाटप व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र.	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी
१	नियंत्रणाखालील तसेच खातेअंतर्गत कार्यालयाकडील प्रकरणी आणि विविध प्रस्ताव लिपीक, क. अभियंता, सहा. आयुक्त/ प्र. सहा. आयुक्त यांचेमार्फत छाननी करून शिफारशीसह प्रकरणे मा. आति. आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर केली जातात. तसेच अतिरिक्त आयुक्त यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे यांचेकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करतात.	उप- आयुक्त

कलम ४ (१) ब ४

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यासाठी आलेली मानके :-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, अनुषंगिक नियम अधिनियमांतर्गत या विभागातील कार्य पार पाडली जातात.

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

कार्य पार पाडण्यासाठी स्वताकडून व कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख -

वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाचे कामकाज खालील तरतुदीनुसार करण्यात येते.

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- २) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४
- ३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५
- ४) दफतर दिरंगाई कायदा २००५

कलम ४ (१) ब ६

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण - वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयातील उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची सुची.

- १) आवक रजिस्टर
- २) जावक रजिस्टर
- ३) इतर कार्यालयीन फाईल व वर्कशीट
- ४) शासकीय पत्रव्यवहार फाईल व वर्कशीट
- ५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विहित नमुन्यातील रजिस्टर
- ६) दैनंदिन व्यवस्थापन फाईल व वर्कशीट
- ७) प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे फाईल व वर्कशीट
- ८) धोरणात्मक बाबी.
- ९) आदेश फाईल
- १०) परिपत्रक फाईल
- ११) स्थावर मालमत्तेचे नोंद वही
- १२) सर्व निविदा दर पत्रके प्रकरणांमधील तांत्रिक बाबी तपासणे.
- १३) मालमत्ता विवरण फाईल व वर्कशीट

कलम ४ (१) ब ७

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील- नियंत्रणाखालील खात्यांमार्फत.

कलम ४ (१) ब ८

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे-

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

कलम ४ (१) ब ९

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	नियंत्रणाखालील खात्यांमार्फत.				

कलम ४ (१) ब १०

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				निसमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
नियंत्रणाखालील खात्यांमार्फत.						

कलम ४ (१) ब ११

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	मालमत्ता व मिळकत सर्वेक्षण करणे	५००.००
२	जागा संरक्षण करणेकामी कुंपण/ भित घालून घेणे	२५००.००
३	आरक्षित जागेवर फलक लावणे	५०.००
४	लॅण्डअँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करणे	२००.००
एकुण		३२५०.००

कलम ४ (१) ब १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल- नियंत्रणाखालील खात्यांमार्फत.

कलम ४ (१) ब १३

ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील — इकडील कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १४

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता-

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) ब १५

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तपशिल — इकडील कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती

अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ. क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	हुद्दा
१	श्री. नानासाहेब कामठे	उप-आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग	चौथा मजला, प्रभाग समिती-सी कार्यालय इमारत, मुख्यालया समोर, विरार (पु)	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२	श्री. अजय चौकेकर	प्र.सहा. आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग		जनमाहिती अधिकारी
३	श्री. निलेश पेडवी	लिपीक-टंकलेखक	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग		सहा. जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (१) ब १७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील उपलब्ध माहिती- इकडील कार्यालयास लागू नाही.

(अजय चौकेकर)

प्र. सहा. आयुक्त तथा जनमाहिती अधिकारी  
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग