

वसई विरार शहर महानगरपालिका

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम ४ (१) ब १

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

१. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- वसई विरार शहर महानगरपालिका (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)
२. पत्ता :- मुख्यालय, सहावा मजला, यशवंत नगर, विरार (प).
३. कार्यालय प्रमुख :- उप-आयुक्त (प्रशासन), मालमत्ता व्यवस्थापन अधिकारी
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- शासकीय नियमानुसार महानगरपालिका क्षेत्रातील मालकी जमिनीचे संरक्षण व व्यवस्थापन करणे.

कर्तव्य - १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

२) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४

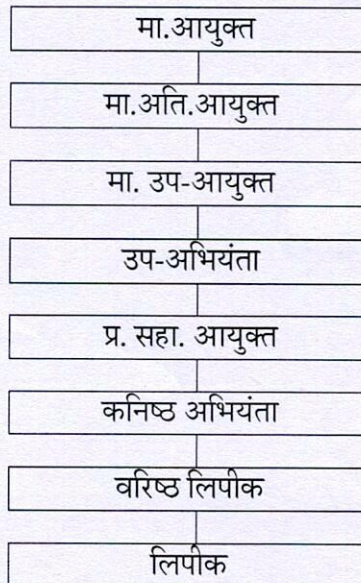
३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४) दफतर दिरंगाई कायदा २००५

५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	१. महानगरपालिका मालकीच्या तसेच ताब्यातील जागा संरक्षित करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे. २. महानगरपालिका हद्दीतील महानगरपालिकेसाठी आवश्यक जागांचे / जमिनीचे भूसंपादन करण्याची तसेच जागा हस्तांतरण करण्याची कार्यवाही करणे. ३. महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेल्या मालमत्तांची महानगरपालिकेच्या नावे महसूल दफ्तरी नोंद घेणे. ४. महानगरपालिकेच्या विविध मिळकती किंवा गाळे किंवा मोकळ्या जागांचे सर्व्हेक्षण करणे, भाडे नियमितीकरण व नुतनीकरण करणे इ. बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ५. लॅण्ड अँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे. ६. महानगरपालिका मालकीच्या सर्व मालमत्तांच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन नोंद वहाद्या अद्यावत ठेवणे. ७. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागात प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज हे विहीत मुदतीत निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.

१. रचना



अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार
१	श्री. नानासाहेब कामठे	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. जितेंद्र पाटील	वरिष्ठ लिपिक	०२५०-२५२५१०१-०६	-
५	श्री. निलेश पेडवी	लिपीक-टंकलेखक	०२५०-२५२५१०१-०६	-
६	श्री. साहिल सावे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
७	श्री. दिलीप बुक्कन	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
८	श्री. केयूर पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
९	श्री. सिद्धेश सुतार	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-
१०	श्रीम.प्रिया चव्हाण	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	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 कामठे, 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. जितेंद्र पाटील, वरिष्ठ लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)	सह.आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे कार्यालयीन नियंत्रण माहिती अधिकार (सहा.जनमाहिती अधिकारी) दैनंदिन व्यवस्थापन प्रकरणी कामकाज सादर करणेची कार्यवाही करणे
५	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 विहीत मुदतीत निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.
६	श्री. साहिल सावे, कनिष्ठ अभियंता	महानगरपालिका मालकीच्या तसेच ताब्यातील जागा संरक्षित करण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे. महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेल्या मालमत्तांची महानगरपालिकेच्या नावे महसूल दफ्तरी नोंद घेणे.
७	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.

८	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.
९	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.
१०	श्रीम.प्रिया चव्हाण लिपीक-टंकलेखक	विभागाकडील माहिती अधिकार व उपरोक्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी पत्रके तसेच पत्रव्यवहार संबंधित सर्व कागदपत्रे टायपिंग करणे.

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

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) दप्तर दिरंगाई कायदा २००५

कलम ४ (१) ब ६

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण — वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयातील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची 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 येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे-

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीमधील पद	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 तपशिल याची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	मालमत्ता व मिळकत सर्व्हेक्षण करणे	१०००.००
२	जागा संरक्षण करणेकामी कुंपण/ भिंत घालून घेणे	२५००.००
३	आरक्षित जागेवर फलक लावणे	१००.००
४	लॅण्डअँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करणे	२००.००
५	विकास निधी अंतर्गत नागरी सुविधांसाठी भूसंपादन	२५००.००
	एकुण	६३००.००

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 तपशील —

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १६

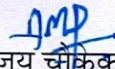
वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील कार्यालयीन शासकीय
माहिती

अधिकारी/सहाय्यक शासकिय 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 कामटे	उप-आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग	मुख्यालय, सहावा मजला, यशवंत नगर, विरार (प).	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२	श्री. अजय चौकेकर	प्र.सहा. आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग		जनमाहिती अधिकारी
३	श्री. जितेंद्र पाटील	वरिष्ठ लिपीक	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