

वसईविरारशहरमहानगरपालिका

मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग

कलम ४ (१) ब १

मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग

१. मालमत्ता व्यवस्थापनविभागीयकार्येवकर्तव्येयांचातपशिल

- कार्यालयाचेनाव :-वसईविरारशहरमहानगरपालिका (मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग)
- पत्ता :-मुख्यालय, सहावामजला,यशवंतनगर, विरार (प).
- कार्यालयप्रमुख :-उप-आयुक्त (प्रशासन), मालमत्ता व्यवस्थापनअधिकारी
- विभागाचेध्ययवधोरण :-शासकीयनियमानुसारमहानगरपालिका क्षेत्रातील मालकी जमिनीचे संरक्षण व व्यवस्थापन करणे.

कर्तव्य - १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

२) महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम १८९४

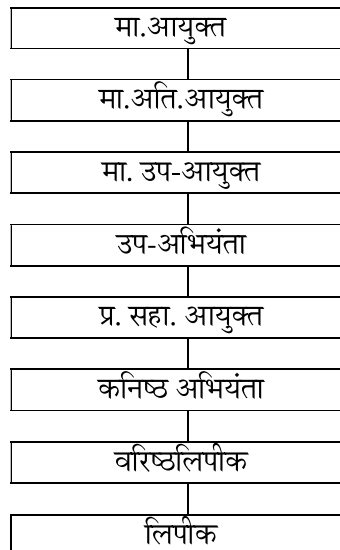
३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५

४) दफतर दिरंगाई कायदा २००५

५. कामाचेविस्तृतस्वरूप:-

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप
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 दप्तरी नोंद घेणे. ४. महानगरपालिकेच्या विविध मिळकती किंवा गाळे किंवा मोकळ्या जागांचे सर्वेक्षण करणे, भाडे नियमितीकरण व नुतनीकरण करणे इ. बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ५. लॅण्डअॅण्ड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे. ६. महानगरपालिका मालकीच्या सर्व मालमत्तांच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन नोंद वद्धा अद्यावत ठेवणे. ७. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागात प्राप्त होणारे तक्रार अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज हे विहीत मुदतीत निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.

१. रचना



मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

अ.क्र	नाव	पदनाम	दुरध्वनीक्र.	विस्तार
१	श्री. नानासाहेबकामटे	उप-आयुक्त	०२५०-२५२५१०१-०६	-
२	श्री. हरेश्वरपाटील	सहा. आयुक्त	०२५०-२५२५१०१-०६	-
३	श्री. सतिषकुमारसुर्यवंशी	उप-अभियंता	०२५०-२५२५१०१-०६	-
४	श्री. जितेंद्रपाटील	वरिष्ठलिपिक	०२५०-२५२५१०१-०६	-
५	श्री. निलेशपेडवी	लिपीक-टंकलेखक	०२५०-२५२५१०१-०६	-
६	श्री. साहिलसावे	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.प्रियाचव्हाण	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	०२५०-२५२५१०१-०६	-

कलम ४ (१) ब २ नमुनाअ

अधिकारीवकर्मचारीयांचीअधिकारवकर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. नानासाहेबकामटे, उप-आयुक्त	उप अभियंता, प्र. सहा. आयुक्त व क.अभियंता यांचे निश्चित केलेल्या जबाबदारीवर तांत्रिक व प्रशासकिय पर्यवेक्षण करणे, धोरणात्मक बाबी.
२	श्री. हरेश्वरपाटील, सहा. आयुक्त	मा. उप- आयुक्त यांचेकडे सादर करावयाची प्रकरणे, कार्यालयीन नियंत्रण, माहिती अधिकार (जनमाहिती अधिकारी), दैनंदिन व्यवस्थापन, प्रकरणी कामकाज व मान्यता घेणे.
३	श्री. सतिषकुमारसुर्यवंशी, उप-अभियंता	क.अभियंतायांचेवर निश्चित केलेल्या जबाबदारीवर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे.
४	श्री. जितेंद्रपाटील, वरिष्ठलिपिक (अतिरिक्तकार्यभार)	सह.आयुक्तयांचेकडेसादरकरावयाचीप्रकरणेकार्यालयीननियंत्रणमाहितीअधिकार (सहा.जनमाहितीअधिकारी) दैनंदिनव्यवस्थापनप्रकरणीकामकाजसादरकरणेचीकार्यवाहीकरणे
५	श्री. निलेशपेडवी, 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. साहिलसावे, 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. लॅण्डअँड 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.प्रियाचव्हाणलिपीक -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



कार्यालयीननिर्णयप्रक्रियेतीलकार्यपद्धती, पर्यवेक्षणवजबाबदारीपद्धत

अ.क्र.	कामाचेनाव/ स्वरूप	जबाबदारअधिकारी
१	नियंत्रणाखालील तसेच खातेअंतर्गतकार्यालयाकडील 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, सुचनानियमपुस्तिका आणि अभिलेख —

वसईविरार 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 दस्तऐवजांच्याप्रवर्गाचे वर्गीकरण — वसईविरारशहरमहानगरपालिकेच्यामालमत्ता व्यवस्थापन विभागातीलकार्यालयातीलउपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजांचीसुची.

- 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- नियंत्रणाखालीलखात्यांमार्फत.

कलम ४ (१) ब ८

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथील मालमत्ता व्यवस्थापनविभागातीलकार्यालयातीलसमितीचीयादीप्रकाशीतकरणे-

अ.क्र.	समितीचेना व	समितीचेसद स्य	समितीमधीलप द	समितीचेउद्दि ष्ट	समितीचाअहवालसादरकेला का
१					इकडीलकार्यालयासलागूनाही.

कलम ४ (१) ब ९

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता
व्यवस्थापनविभागातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीपगारासहइतरमाहिती.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहणदिनांक	ढोबळपगार
१	नियंत्रणाखालीलखात्यांमार्फत.				

कलम ४ (१) ब १०

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता
व्यवस्थापनविभागातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्यावेतनाचीविस्तृतमाहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतनरुपरेषा	इतरअनुज्ञेयभत्ते		
				निसमित (महागाईभत्ता, घरभाडेभत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवासभत्ता)	विशेष (जसेप्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्तावइतरभत्ते)
	नियंत्रणाखालीलखात्यांमार्फत.					

कलम ४ (१) ब ११

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता
व्यवस्थापनविभागाचेमंजूरअंदाजपत्रकवखर्चाचातपशिलयाचीविस्तृतमाहिती

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	मालमत्ता व मिळकत सर्वेक्षण करणे	१०००.००
२	जागा संरक्षण करणेकामी कुंपण/ भिंत घालून घेणे	५०००.००
३	आरक्षित जागेवर फलक लावणे	००.००
४	लॅण्डअँड इस्टेट मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर विकसित करणे	१०००.००
५	विकासनिधीअंतर्गतनागरीसुविधांसाठीभूसंपादन	१०००.००
	एकुण	८०००.००

कलम ४ (१) ब १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचीरित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या
लाभाधिका-यांचातपशिल-
नियंत्रणाखालीलखात्यांमार्फत.

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

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता
व्यवस्थापनविभागातीलकार्यालयीनमाहितीचेइलेक्ट्रॉनिकस्वरूपातसाठवलेलीमाहितीप्रकाशीतकरणेचालुवर्षा
करिता-

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

कलम ४ (१) ब १५

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता
व्यवस्थापनविभागातीलकार्यालयीनउपलब्धसुविधांचातपशील—
इकडील कार्यालयास लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १६

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता व्यवस्थापनविभागातीलकार्यालयीनशासकीयमाहिती
अधिकारी/सहाय्यकशासकीयमाहितीअधिकारी/अपिलीयअधिकारीयांचीविस्तृतमाहिती

अ. क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसारमाहितीअधि का- यांचेअधिकारक्षेत्र	पत्तावटेलिफोननं.	हुद्दा
१	श्री. नानासाहेबकामठे	उप-आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग	मुख्यालय, सहावामजला,यश वंतनगर, विरार (प).	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२	श्री. हरेश्वरपाटील	सहा. आयुक्त	मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग		जनमाहिती अधिकारी
३	श्री. जितेंद्रपाटील	वरिष्ठलिपीक	मालमत्ता व्यवस्थापनविभाग		सहा. जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (१) ब १७

वसईविरारशहरमहानगरपालिकायेथिलमालमत्ता व्यवस्थापनविभागातीलउपलब्धमाहिती-
इकडील कार्यालयास लागू नाही.

(हरेश्वरपाटील)
सहा. आयुक्ततथा जनमाहिती अधिकारी

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग