



मालमत्ता विभाग

| अ. क्र. | सेवांचा तपशील                                                                                                                                                                         | सेवा पुरविणारे अधिकारी | संपर्क कालावधी              | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत                                        | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| १.      | महानगरपालिकेच्या मालकीचे गाळे / दुकान गाळे, ओटले, मार्केट भाड्याने देणे बाबतची कार्यवाही करणे, त्याचे करारनामे करणे व वसुली करणे.                                                     | इस्टेट मॅनेजर          | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा. | सर्व कागदपत्राची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस | उप आयुक्त (मालमत्ता)                                    |
| २.      | अपंग व्यक्तींना एस.टी.डी./पीसीओ बुथ, दुध केंद्रे वाटप करणे, परवाना व नुतनीकरण कामे                                                                                                    | इस्टेट मॅनेजर          | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा. | सर्व कागदपत्राची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस | उप आयुक्त (मालमत्ता)                                    |
| ३.      | महानगरपालिकेच्या मालकीचे तलाव भाडेपट्ट्याने देणे                                                                                                                                      | इस्टेट मॅनेजर          | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा. | सर्व कागदपत्राची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस | उप आयुक्त (मालमत्ता)                                    |
| ४.      | महानगर गॅस व अन्य प्रधिकरणांना जागा भाड्याने देणे बाबत कार्यवाही                                                                                                                      | इस्टेट मॅनेजर          | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा. | सर्व कागदपत्राची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस | उप आयुक्त (मालमत्ता)                                    |
| ५.      | व्यायाम शाळा, समाजमंदिर, बहुउद्देशीय इमारती, शालेय इमारती भाडे तत्वावर देण्यासंबंधातील कार्यवाही करणे, त्याचे करारनामे तयार करणे तसेच मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक वसुली करणे. | इस्टेट मॅनेजर          | सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा. | सर्व कागदपत्राची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस | उप आयुक्त (मालमत्ता)                                    |

एस.टी.डी / पी.सी.ओ. / दूध विक्री केंद्र व इतर स्टॉलकरिता जागा मिळणेबाबतच्या अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे -

- अ) ४०% व त्यापेक्षा जास्त अपंगत्व असल्याचा दाखला. ब) प्रकल्पग्रस्त असल्याबाबतचा दाखला  
 क) सैनिक वा सैनिकी अधिकाऱ्याची विधवा पत्नी असल्याबाबतचा दाखला ड) महानगरपालिका क्षेत्रात ५ वर्ष वास्तव्याचा दाखला  
 इ) कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु. १,००,०००/- यापेक्षा कमी असल्याचा दाखला. फ) अर्जदार बेरोजगार असल्याबाबतचे सत्यप्रतिज्ञापत्र