



*** मालमत्ता विभाग ***

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरवणारे अधिकारी	संपर्क कालावधी	सेवा पुरवण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
१	महानगरपालिकेच्या मालकीचे गाळे/दुकान गाळे भाड्याने देणेबाबतची कार्यवाही करणे. त्याचे करारनामे करणे व वसुली करणे	इस्टेट मॅनेजर	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस	उप आयुक्त (मालमत्ता)
२	अपंग व्यक्तींना एसटीडी/पीसीओ बुथ, दुध केंद्र वाटप करणे परवाना व नुतनीकरण करणे	इस्टेट मॅनेजर	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस	उप आयुक्त (मालमत्ता)
३	महापालिकेच्या मालकीचे तलाव भाडेपट्ट्याने देणे	इस्टेट मॅनेजर	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस	उप आयुक्त (मालमत्ता)
४	महानगर गॅस व अन्य प्राधिकरणांना जागा भाड्याने देणेबाबत कार्यवाही	इस्टेट मॅनेजर	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस	उप आयुक्त (मालमत्ता)
५	व्यायाम शाळा, समाज मंदिर, बहुउद्देशीय इमारती भाडेतत्वावर देण्यासंबंधातील कार्यवाही करणे, त्यांचे करारनामे तयार करणे, तसेच मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक वसुली करणे	इस्टेट मॅनेजर	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता व विहित प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवस	उप आयुक्त (मालमत्ता)

महापालिकेमार्फत एसटीडी/पीसीओ/दूध विक्री केंद्र, गाळे, इमारती, तलाव इ. करीता देण्यात येणाऱ्या जाहिरातीत नमूद केलेल्या निकषांप्रमाणे अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे.

उदा. अ) ४० टक्के 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.
