

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व4(1) (बी)

नुसार 17 बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची मालमत्ता विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (2) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी याची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नाव :- मालमत्ता विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	मालमत्ता विभाग	नवी मुंबई महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र- दि. 17/12/1991.)	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, से.15ए, पामबिच रोड, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई- 400614

कलम (2) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	लागू नाही	लागू नाही	-

कलम 4 (1) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या मालमत्ता विभागाच्या आणि कर्तव्याच्या तपशिल

1	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, से.15ए, पामबिच रोड, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614
4	विभाग प्रमुख	श्री. दादासाहेब चाबुकस्वार , उप आयुक्त (मालमत्ता)
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त, (नमुंमपा)
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 76, 77, 78, 79, 81 अंतर्गत
9	ध्येय धोरण (Vision)	-
10	साध्य	-
11		<ol style="list-style-type: none"> मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम-1949 प्रमाणे, महापालिका व आयुक्तांच्या वतीने कलम 73 प्रमाणे संविदा करणे, कलम 77 नुसार मालमत्ता संपादन करणे, मालमत्ता संपादनाचे करारनामे करणे, कलम 79 मालमत्तेचा विनियोग, कलम 81 (ब) महापालिकेच्या जागांमधून व्यक्तित्ना (अनधिकृत) काढून काढणे, कलम 81 (क) भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम वसूल करणे. महापालिका क्षेत्रातील नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरविणे करीता CIDCO/MIDC यांचेकडून भूखंडाची मागणी करणे, संबंधित भूखंडांचे करारनामे करणे, भूखंडांचे सिमांकन करणे, महानगरपालिका हद्दीतील मालमत्तांचे सर्वेक्षण करणे इ. महापालिका मालमत्ता भाड्याने देणे, भाडेपट्टा तयार करणे, अभिहस्तांतरीत करणेबाबतची कार्यवाही करणे. अपंगाना S.T.D. / P.C.O. केंद्राच्या जागा वाप करणे त्या संबंधी येणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करणे, नमुंमपा मालमत्ता विषयी कामकाज पाहणे. मालमत्ता विभागातील मार्केट गाळे संबंधित सिडकोशी पत्रव्यवहार पाहणे. महापालिका मालकीचे मार्केट गाळे विनियोगा संबंधी निविदा प्रक्रिया करून गाळा वापराची कार्यवाही करणे.

		<p>7. मालमत्ता मुख्यालय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषय बाबी पाहणे.</p> <p>8. वरील विषयाबाबत शासनाकडून, लोकप्रतिनिधी यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार पाहणे व संबंधितांस माहिती पुरविणे.</p> <p>9. दफनभूमी/स्मशानभूमी, समाजमंदिरे, व्यायामशाळा, भाजी मंडई/मासळी मार्केट इ.विनियोगासंबंधी कार्यवाही व करारनामे करणे.</p>
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	वरीलप्रमाणे
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमतेचा तपशिल द्यावा)	-
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवरकार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	खाली नमुद केल्याप्रमाणे.
15	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	<p>वेळ सकाळी : 9.45 ते 6.15</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक : 022-27567281/022-27567282</p> <p>022-27567284/022-27567285</p> <p>022-27567286/022-27567288</p>
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

मालमत्ता विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

मा. महापालिका आयुक्त



मा. अतिरिक्त आयुक्त (2)



उप आयुक्त (मालमत्ता)



इस्टेट मॅनेजर



आरेखक



सहा. लेखाधिकारी



सर्व्हेअर



लघुटक्कलेखक



वरिष्ठ लिपिक/कर निरीक्षक



मा.नो/लिपिक/टक्कलेखक



शिपाई