

मालमत्ता विभाग

मालमत्ता विभागाची कर्तव्य व जबाबदा-या

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूदी	विभागाची कर्तव्ये
01	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 76 मालमत्ता संपादन करण्यासंबंधीचा महापालिकेचा अधिकार.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 76 अन्वये महापालिका स्थापन होण्यापूर्वी त्या क्षेत्रातील ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद यांच्या अखत्यारीतील मालमत्ता महापालिकेकडे निहित होतात. अशा मालमत्ता महापालिकेकडे वर्ग करून घेणे.
02	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 77 स्थावर मालमत्ता संपादन करण्यासंबंधीचा महापालिकेचा अधिकारी.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 77 प्रमाणे शासन, सिडको, एम.आय.डी.सी. अथवा खाजगी व्यक्ती/संस्थेकडून करारनामा करून महापालिकेच्या मान्यतेने मालमत्ता संपादन करता येते. नवी मुंबई महापालिका क्षेत्रात महापालिकेच्या स्वतःच्या जागा नाहीत. त्यामुळे नागरी सुविधांसाठी वेळोवेळी शासन, सिडको, एम.आय.डी.सी. यांचेकडे जागेची मागणी करणे आवश्यक असते. तसेच नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी लोकप्रतिनिधी जागा प्राप्त करून घेण्यासाठी मालमत्ता विभागाकडे पाठपुरावा करत असतात. अशा प्रकरणांमध्ये सदर जागेचे नगररचना विभागाकडून आरक्षण तपासून उक्त प्राधिकणाकडून जागेचे वाटपपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्यांनी मागणी केलेली रक्कम अदा करणे व त्यास महापालिका सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे या कार्यवाहीचा समावेश होतो.
03	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 78 करार करून मालमत्ता संपादन करणे शक्य नसेल तेव्हा अनुसरावयाची कार्यपध्दती.	ज्या प्रकरणात कलम 77 प्रमाणे कार्यवाही करता येत नाही. अशा मालमत्ता / सुविधाधिकार सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूमी संपादन अधिनियमानुसार शासनाकडून महापालिकेमध्ये निहित होतात. अशावेळी स्थायी समितीच्या मान्यतेने प्रस्ताव राज्य शासनास पाठविणे या कार्यवाहीचा समावेश होतो.
04	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 79 नगरपालिकेच्या मालमत्तेचा विनियोग करण्यासंबंधी तरतूद.	अ) आयुक्तांस आपल्या स्वेच्छा निर्णयानुसार प्रत्येक बाबतीत किंवा शासनाच्या मान्यतेने महापालिका वेळोवेळी ठरवील त्यापेक्षा अधिक किंमतीची नसेल अशी कोणतीही जंगम मालमत्ता 12 महिन्यांच्या कालावधीसाठी भाड्याने देण्याचे/विक्री करण्याचे

		<p>अधिकारी आहेत. त्यानुसार प्राप्त प्रकरणे मा. आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>ब) ज्या मालमतेचे मुल्य रु.5000/- हजारहून जास्त नाही. अशा मालमतेचा स्थायी समितीच्या मान्यतेने विक्री करून किंवा जिचे अधिमुल्य रु.50000/- पेक्षा अधिक नाही अशी मालमत्ता स्थायी समितीच्या मान्यतेने विकता किंवा कायमच्या पट्ट्याने देता येते. अशी प्रकरणे तयार झाल्यास ती प्रस्तावित करणे.</p> <p>क) महापालिकेच्या मंजूरीने महापालिकेची कोणतीही मालमत्ता विकता येईल किंवा भाड्याने देता येईल किंवा अभिहंस्तांतरित करता येईल अशी तरतूद आहे. त्यानुसार मालमत्ता विभागामार्फत महापालिका मालमत्तांचा विनियोग करताना निविदा मागदा/स्वारस्याची अभिव्यक्ती सुचना वृत्तपत्रात जाहीर करून स्पर्धात्मक रित्या जास्तीत जास्त भाडेदर/अधिमुल्य देणा-या व्यक्ती/संस्थांना महापालिका सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने महापालिकेचे व्यवसायिक दुकान गाळे, समाजमंदिर, बहुउद्देशिय इमारती, व्यायामशाळा 5 वर्षासाठी लिव्ह अँड लायसन्स तत्वावर देण्यासाठीचे प्रस्ताव मालमत्ता विभागाकडून सादर करण्यात येतात.</p> <p>ड) महापालिकेची कोणतीही मालमत्ता चालू बाजार किंमतीपेक्षा कमी दराने विकता किंवा पट्ट्याने देता येत नाही.त्यामुळे महापालिका मालमतेचा विनियोग करण्यापूर्वी मालमतेचे शिघ्रसिध्दगणक पध्दतीनुसार (Ready Reckoner) दराने नगररचना विभागाकडून भाडेनिश्चिती करून व्यवसायिक गाळ्यांचे वितरण करण्यात येते.</p>
5.	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 80 प्रमाणे मालमतेसंबंधी महापालिकेने किंवा महापालिकेविरुध्द दाव्यांचा निर्णय.</p>	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 80 प्रमाणे मालमतेसंबंधी महापालिकेने किंवा महापालिकेविरुध्द केलेल्या दाव्यांमध्ये महापालिकेच्या वतीने जिल्हाधिकारी किंवा दिवाणी न्यायालयामध्ये सुनावणीसाठीची आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करणे.</p>

6.	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81 प्रमाणे त्या वेळच्या जमीनमालकांविरुद्ध प्रसंविदेची अंमलबजावणी करम्याचा महानगरपालिकेचा अधिकार.</p>	<p>कोणत्याही स्थावर मालमतेचा मालकाने किंवा महानगरपालिकेची अशी मालमता जिच्याकडे विक्री करून किंवा अदलाबदल करून हस्तांतरित करण्यात आली असेल. असा कोणत्याही व्यक्तीने अशा मालमतेसंबंधी या अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी महानगरपालिकेबरोबर केलेल्या प्रसंविदेची अंमलबजावणी महानगरपालिकेस कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध करता येईल. जिच्या फायद्यासाठी अशी प्रसंविदा करण्यात आली ती मालमता महानगरपालिकेच्या कब्जात नसली किंवा तीत तिचा हितसंबंध नसली तरीही, जणू अशी मालमता तिच्या कब्जात होती, किंवा तीत तिचा होता असे समजून त्याच रितीने व त्या मर्यादेपर्यंत प्रसंविदाकर्त्याचा अधीन हक्क प्राप्त करणा-या कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध करता येईल. अशा प्रकरणात कार्यवाही करणे.</p>
7.	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81 (ब) प्रमाणे महानगरपालिकेच्या जागामधून व्यक्तींना काढून टाकण्याचा अधिकार.</p>	<p>महानगरपालिकेच्या कोणत्याही जागांचा भोगवटा करणा-या व्यक्तींकडून कायदेशीर येणे असलेले भाडे किंवा कर 2 महिन्यापेक्षा अधिक मुदतीपर्यंत दिलेले नाहीत किंवा भोगवट्याच्या अटी / शर्तीविरुद्ध जागा पोटभाड्याने दिल्यास किंवा जागेस कोणतेही नुकसान पोहोचविल्यास किंवा कोणत्याही जागेचा अनधिकृतरित्या भोगवटा केल्यास किंवा सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महापालिकेच्या जागेची आवश्यकता असल्यास त्या व्यक्तींना जागेतून काढून टाकणेची कार्यवाही करता येते यामध्ये संबंधिता व्यक्तीची सुनावणी घेणे, दिलेली नोटीस वृत्तपत्रात किंवा राजपत्रात प्रसिध्द करणे अशी प्रक्रिया अवलंबण्याची तरतूद आहे. त्यानुसार कार्यवाही करून जागा ताब्यात घेण्याची कार्यवाही करणे.</p>
8.	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81(क) प्रमाणे भाड्याची किंवा नुकसानभरपाईची रक्कम मालमता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचे अधिकार</p>	<p>81 (ब) प्रमाणे कार्यवाही करून थकीत भाडे किंवा येणे रक्कम संबंधी व्यक्तीने महापालिकेकडे भरणा करण्यास कसून केल्यास सदरचे येणे मालमता कर ज्या प्रमाणे वसूल केला जाते त्याप्रमाणे वसूल करण्यासाठी प्रकरण मालमता कर आकारणी विभागाकडे प्रस्तावित करणे.</p>
9.	<p>महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81 (ड) प्रमाणे महापालिकेच्या</p>	<p>उक्त अधिनियमाच्या कलम 81 (ड) प्रमाणे महापालिकेच्या कर्मचा-याच्या बाबतीत त्याच्या वेतनातून किंवा मजुरीतून भाडे वसुली करणे.</p>

	कर्मचा-याबाबतीत त्याच्या वेतनातून किंवा मजुरीतून भाडे वसूल करणे.	
10	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81 (इ) प्रमाणे आयुक्तास दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार आहेत.	कलम 81 (ब) व (क) संदर्भात कार्यवाही करताने आयुक्तांना दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार आहेत त्यामुळे मालमता संदर्भातील 81 (ब) व (क) चे प्रकरणांवर आयुक्तांच्या आदेशान्वये कायवाही करणे.
11	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 81 (आय) प्रमाणे विनियमन करण्याचा अधिकार	आयुक्तास स्थायी समितीच्या संमतीने आणि यथास्थिती परिवहन व्यवस्थापकास परिवहन समितीच्या संमतीने पुढील सर्व किंवा कोणत्याही बाबीसाठी विनियमन करता येतील. अ) कलम 81 - ब व 81- क खालील नोटीशींचे नमुने आणि त्या कलमान्वये त्या ज्या अन्य रितीने बजावण्यात येतील ती अन्य रीत विहित करणे. ब) कलम 81 - ब अन्वये महानगरपालिकेच्या कोणत्याही जागांचा कब्जा घेताने अनुसरावयाची कार्यपध्दती क) कलम 81- क अन्वये ज्या रीतीने नुकसानभरपाई निर्धारित करण्यात येईल ती रीत आणि अशी नुकसानभरपाई निर्धारित करताना विचारात घ्यावयाची तत्वे. (ई) कलम 81 फ अन्वये ज्या रितीने अपील दाखल करता येईल ती रीत आणि अपिलात अनुसरावयाची कार्यपध्दती व अन्य विनियमन करण्याची तरतूद आहे त्यानुसार विभागाने नमुने व विनियम करणे आवश्यक आहे. (नवी मुंबई महानगरपालिका मालमता संपादन विनियोग व व्यवस्थापन विनियम प्रस्तावित आहे.
12	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 477 प्रमाणे जागेच्या मालकी संबंधी माहिती मागविण्याचा अधिकारी	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 477 प्रमाणे महापालिका क्षेत्रातील कोणत्याही व्यक्तीकडून (आवश्यक असेल तेथे) जागेच्या मालकीसंबंधी माहिती मागविणे (सदरचे अधिकारी तत्कालीन मा. आयुक्तांनी उप आयुक्तांना प्रदान केलेले आहेत.
13	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम कलम 73 नुसार महानगरपालिकेच्या वतीने संविदा करून देण्याचे आयुक्तांचे अधिकार	मालमता संपादन प्रक्रिया किंवा मालमता विनियोग प्रक्रिया पूर्ण करण्याकरीता कलम 73 प्रमाणे मा. आयुक्तांच्या वतीने अधिनियमाच्या प्रकरण 5 मध्ये संविदा करण्याची पध्दत विहित केल्याप्रमाणे पध्दतीचा अवलंब करून संविदा प्रस्तावित करणे.

14	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम क्र. 363 तपासणी करण्याचे अधिकार</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम क्र. 363 नुसार सार्वजनिक इमारतीची व तेथील वस्तूंची (Fixtures & Furniture) व (plant & Machinery) ची बांधकाम विभागातील कार्यकारी अभियंता दर्जाच्या अधिका-यांकडून नियतकालीक तपासणी करणे.</p>
15	<p>नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट मॅन्युअल मध्ये विहित केलेल्या नमुना -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Form Gen - 30 मध्ये स्थावर मालमत्ता रजिस्टर (Register of Immovable Property) 2) Form Gen - 31 मध्ये अस्थायी मालमत्ता रजिस्टर (Register Of Movable Property) 3) Form Gen - 32 मध्ये नोंदवही (Register Of Land) 	<p>नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट मॅन्युअल मध्ये विहित केलेल्या नमुना Form Gen - 30 मध्ये स्थावर मालमत्ता रजिस्टर (Register Of Immovable Property) Form Gen -31 मध्ये अस्थायी मालमत्ता रजिस्टर (Register Of Movable Proeprty) आणि Form Gen - 32 मध्ये भूमी नोंदवही (Register Of Land) मध्ये मालमत्तांच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे.</p>

मालमत्ता विभाग

विभागाची मुख्य कर्तव्ये (Major Heads)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभागाची मुख्य कर्तव्ये (Major Heads)
01	मालमत्ता विभाग	<p>1) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 76 प्रमाणे तत्कालीन ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद यांचेकडील मालमत्ता महापालिकेमध्ये निहित करमे, कलम 77 प्रमाणे करार करून मालमत्ता संपादन करण्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये महापालिका मालकीच्या स्वतःच्या जमिनी नाहीत. त्यामुळे नागरी सुविधांसाठी आवश्यक असलेले भुखंड सिडको, एम.आय.डी.सी. शासन यांचेकडे मागणी करावे लागतात. तसेच नागरिक नागरी सुविधांची मागणी करीत असतात. त्याचप्रमाणे लोकप्रतिनिधी महापालिका सर्वसाधारण सभेमध्ये ठरावाद्वारे नागरी सुविधांसाठी जागेची मागणी करतात. अशावेळी सदर जागेचे आरक्षण तपासून संबंधित प्राधिकरणाकडे जागेची मागणी करणे, प्राधिकरणाने जागा वितरित करण्यासंदर्भात कळविल्यानंतर जागेचे अधिमुल्य अदा करणे, त्यास महापालिका सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.</p> <p>2) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 79 नुसार महापालिका मालमत्तांच्या विनियोग करणे यामध्ये व्यवसायिक गाळे/जागेचे नगररचना विभागाकडून रेडीरेकनर दरानुसार भाडे निर्धारित करणे. वितरणासाठी आवश्यक तेथे लिलाव, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे व प्रकरण निहाय मा. आयुक्त/मा. स्थायी समिती/मा. महापालिका सर्वसाधारण सभा यांची मान्यता घेणे.</p> <p>सामाजिक वापराचे इमारतीसाठी महापालिकेच्या मंजूर धोरण ठराव क्र.427, दि.15/10/2018 व ठराव क्र.1141 दि.15/02/2010 नुसार वृत्तपत्रात जाहीर सुचना प्रसिध्द करून अभिव्यक्ती सुचना मागविणेव त्यानुसार पात्र संस्थेची निवड करणे वत्या महापालिकासर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन समाजमंदिर, बहुउद्देशिय इमारती, व्यायामशाळा यांचे वितरण करणे.</p> <p>3) मालमत्ता संपादन प्रक्रिया किंवा मालमत्ता विनियोग प्रक्रिया पूर्ण करण्याकरिता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 73 प्रमाणे मा. आयुक्तांच्या वतीने संविदा करणे.</p> <p>4) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 80 प्रमाणे</p>

		<p>मालमतेसंबंधी महापालिकेने किंवा महापालिकेविरुद्ध केलेल्या दाव्यांमध्ये महापालिकेच्या वतीने जिल्हाधिकारी किंवा दिवाणी न्यायालयामध्ये सुनावणीसाठीची आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>5) महाराष्ट्र महापालिकेच्या कलम 81 (ब) प्रमाणे महापालिकेचे येणे असलेला थकबाकीदार/अनधिकृत भोगवटा करणारा भोगवटाधार याला जागेतून काढून टाकणे. यामध्ये संबंधित थकबाकीदाराला कायदेशीर नोटीस देणे, त्याची सुनावणी घेणे व मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने आदेश निर्गमित करणे</p> <p>6) अधिनियमाच्या कलम 81 (क) प्रमाणे भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम मालमता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करणे.</p> <p>7) उक्त अधिनियमाच्या कलम 81 (ड) प्रमाणे महापालिकेच्या कर्मचा-याबाबतीत त्याच्या वेतनातून किंवा मजूरीतून भाडे वसुली करणे.</p> <p>8) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 477 प्रमाणे महापालिका क्षेत्रातील कोणत्याही व्यक्तीकडून (आवश्यक असेल तेथे) जागेच्या मालकी संबंधी माहिती मागविणे.</p> <p>9) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 60 नुसार नगरपालिका अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी महापालिकेने पुरविलेल्या जागांचे (निवासस्थानांचा) वाटप व त्या सोडणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>10) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम क्र. 363 नुसार सार्वजनिक इमारतीची व तेथील वस्तूंची (Fixtures & Furniture) व (Plant & Machinery) ची बांधकाम विभागातील कार्यकारी अभियंता दर्जाच्या अधिका-याकडून नियतकालीक तपासणी करणे. (Survey & Structural Audit)</p> <p>11) नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट मॅन्युअल मध्ये विहित केलेल्या नमुना Form Gen - 30 मध्ये स्थावर मालमता रजिस्टर (Register Of Immovable Property) Form Gen - 31 मध्ये अस्थायी मालमता रजिस्टर (Register Of Movable Property) आणि Form Gen - 32 मध्ये भूमी नोंदवही (Register Of Land) मध्ये मालमतांच्या अदययावत नोंदी ठेवणे.</p> <p>12) मालमतांचा विनियोग करताना महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 79 (ड) नुसार जागेचे अधिमुल्य, भाडे किंवा अन्य मोबदला चालू बाजार किंमती नुसार (Ready Reckoner) दराप्रमाणे नगररचना विभागाकडून भाडे निश्चित करून घेणे.</p> <p>13) महापालिका मालमतांची नगररचना विभागामार्फत अधिमुल्य (Valuation) करून घेणे.</p>
--	--	--

		<p>14) महापालिका मालमत्तांचा विमा उतरविणे.</p> <p>15) सिडको, एम.आय.डी.सी. कडून हस्तांतरित होणारे भूखंड करारनाम्यातील अटी - शर्ती प्रमाणे संरक्षित करणे त्यासाठी अभियांत्रिकी विभागामार्फत संरक्षण करमे त्यासाठी अभियांत्रिकी विभागामार्फत संरक्षण भिंत घालणे, नामफलक लावणे.</p> <p>16) महापालिका मालमत्तासंदर्भात वेळोवेळी आवश्यक ते धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे.</p> <p>17) मालमत्ता विभागाच्या अधिनस्त अधिकारी/कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>18) शासन / मंत्रालय स्तरावरील बैठकांना मा. आयुक्तांचे आदेशाप्रमाणे उपस्थित राहणे.</p> <p>19) महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा/स्थायी समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.</p> <p>20) मा. महापौर, मा. आयुक्त व इतर सर्व वरिष्ठ अधिकारी / पदाधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>21) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>22) महाराष्ट्र महानगरपालिका कलम 49 मध्ये विहित केल्याप्रमाणे आयुक्तांच्या आदेशांच्या अधिन राहून आयुक्त आपले अधिकारी व कर्तव्यापैकी वेळोवेळी सोपवतील असे अधिकारांचा वापर करणे व कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>23) मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर सर्व कामे.</p>
--	--	---

मालमत्ता विभाग

विभागाची दुय्यम कर्तव्ये (Sub - Heads)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभागाची मुख्य कर्तव्ये (Major Heads)
01	सहाय्यक आयुक्त/विभाग अधिकारी/इस्टेट मॅनेजर	<p>1) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 76 प्रमाणे तत्कालीन ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद यांचेकडील मालमत्ता महापालिकेमध्ये निहित करणे, कलम 77 प्रमाणे करार करून मालमत्ता संपादन करण्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये महापालिका मालकीच्या स्वतःच्या जमिनी नाहीत. त्यामुळे नागरी सुविधांसाठी आवश्यक असलेले भुखंड सिडको, एम.आय.डी.सी. शासन यांचेकडे मागणी करावे लागतात. तसेच नागरिक नागरी सुविधांची मागणी करीत असतात. त्याचप्रमाणे लोकप्रतिनिधी महापालिका सर्वसाधारण सभेमध्ये ठरावाद्वारे नागरी सुविधांसाठी जागेची मागणी करतात. अशावेळी सदर जागेचे आरक्षण तपासून संबंधित प्राधिकरणाकडे जागेची मागणी करणे, प्राधिकरणाने जागा वितरित करण्यासंदर्भात कळविल्यानंतर जागेचे अधिमुल्य अदा करणे, त्यास महापालिका सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे करीता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>2) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 79 नुसार महापालिका मालमत्तांच्या विनियोग करणे यामध्ये व्यवसायिक गाळे/जागेचे नगररचना विभागाकडून रेडीरेकनर दरानुसार भाडे निर्धारित करणे. वितरणासाठी आवश्यक तेथे लिलाव, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे व प्रकरण निहाय मा. आयुक्त/मा. स्थायी समिती/मा. महापालिका सर्वसाधारण सभा यांची मान्यता घेणे. सामाजिक वापराचे इमारतीसाठी महापालिकेच्या मंजूर धोरण ठराव क्र. 427 दि.15/10/2008 व ठराव क्र. 1141 दि. 15/02/2010 नुसार वृत्तपत्रात जाहीर सूचना प्रसिध्द करून अभिव्यक्ती सूचना मागविणे व त्यानुसार पात्र संस्थेची निवड करणे व त्यास महापालिका सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन समाजमंदिर, बहुउद्देशिय इमारती, व्यायामशाळा यांचे वितरण करणे.</p> <p>3) मालमत्ता संपादन प्रक्रिया किंवा मालमत्ता विनियोग प्रक्रिया पूर्ण करण्याकरिता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 73 प्रमाणे मा. आयुक्तांच्या वतीने संविदा करण्याचे प्रस्तावित करणे.</p> <p>4) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 80 प्रमाणे</p>

		<p>मालमत्तेसंबंधी महापालिकेने किंवा महापालिकेविरुद्ध केलेल्या दाव्यांमध्ये महापालिकेच्या वतीने जिल्हाधिकारी किंवा दिवाणी न्यायालयामध्ये सुनावणीसाठीची आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करण्याचे प्रस्तावित करणे.</p> <p>5) अधिनियमाच्या कलम 81 (क) प्रमाणे भाड्याची किंवा नुकसान भरपाईची रक्कम मालमत्ता कराची थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचे प्रस्तावित करणे.</p> <p>6) उक्त अधिनियमाच्या कलम 81 (ड) प्रमाणे महापालिकेच्या कर्मचा-याबाबतीत त्याच्या वेतनातून किंवा मजुरीतून भाडे वसुली करण्याच्या प्रस्तावित करणे.</p> <p>7) महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमाच्या कलम 477 प्रमाणे महापालिका क्षेत्रातील कोणत्याही व्यक्तीकडून (आवश्यक असेल तेथे) जागेच्या मालकी संबंधी माहिती मागविणेचे प्रस्तावित करणे.</p> <p>8) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम क्र. 363 नुसार सार्वजनिक इमारतीची व तेथील वस्तूंची (Fixtures & Furniture) व (Plant & Machinery) ची बांधकाम विभागातील कार्यकारी अभियंता दर्जाच्या अधिका-याकडून नियतकालीक तपासणी करण्याचे प्रस्तावित करणे. (Survey & Structural Audit)</p> <p>9) नॅशनल म्युनिसिपल अकाऊंट मॅन्युअल मध्ये विहित केलेल्या नमुना Form Gen - 30 मध्ये स्थावर मालमत्ता रजिस्टर (Register Of Immovable Property) Form Gen - 31 मध्ये अस्थायी मालमत्ता रजिस्टर (Register Of Movable Property) आणि Form Gen - 32 मध्ये भूमी नोंदवही (Register Of Land) मध्ये मालमत्तांच्या अदययावत नोंदी ठेवणे.</p> <p>10) मालमत्तांचा विनियोग करताना महाराष्ट्र महापालिका अधिनियमातील कलम 79 (ड) नुसार जागेचे अधिमुल्य, भाडे किंवा अन्य मोबदला चालू बाजार किंमती नुसार (Ready Reckoner) दराप्रमाणे नगररचना विभागाकडून भाडे निश्चित करून घेणेकरीता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>11) महापालिका मालमत्तांची नगररचना विभागामार्फत अधिमुल्य (Valuation) करून घेणे.</p> <p>12) महापालिका मालमत्तांचा विमा उतरविणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>13) सिडको, एम.आय.डी.सी. कडून हस्तांतरित होणारे भूखंड करारनाम्यातील अटी - शर्ती प्रमाणे संरक्षित करणे त्यासाठी अभियांत्रिकी विभागामार्फत संरक्षण करमे त्यासाठी अभियांत्रिकी</p>
--	--	---

		<p>विभागामार्फत संरक्षण भिंत घालणे, नामफलक लावणे याबाबतची कार्यवाही करणेकरीता प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>14) महापालिका मालमत्तासंदर्भात वेळोवेळी आवश्यक ते धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे.</p> <p>15) महापालिका समाजमंदिर, व्यायायमशाळा, बहुउद्देशिय इमारती, सांस्कृतिक भवन, स्टेज नैमित्तिक भाडेतत्वावर शाळा इमारती वर्ग खोल्या (शिक्षण विभागाच्या अभिप्रायानुसार) (प्रतिदिन किंवा 1 वर्षापेक्षा कमी कालावधी) भाडेतत्वावर देण्याचे पुर्ण अधिकारी सहाय्यक आयुक्त / विभाग अधिकारी यांचेकडे असतील.</p> <p>16) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 च्या कलम 37 (अ) अंतर्गत मैदाने प्रतिदिन भाडेतत्वावर देण्याचे पूर्ण अधिकार सहाय्यक आयुक्त / विभाग अधिकारी यांचेकडे असतील.</p> <p>17) मासळी/फळे व भाजीपाला मार्केटमधील ओटले परवाना धारकांना वितरित करणे व भाडे/परवाना शुल्क वसूल करणे/भाडेतत्वावर देण्याचे पुर्ण अधिकार सहाय्यक आयुक्त / विभाग अधिकारी यांचेकडे असतील.</p> <p>18) तलाव व धारण तलाव मासेमारी/नौकाविहाराकरीता भाड्याने देण्यासाठी प्रस्तावित करणे व मंजूर धोरणाप्रमाणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>19) महापालिका मालमत्तांचे संरक्षण करणे, मोकळ्या जागा, मैदाने, उद्याने व महापालिकेकडे अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी हस्तांतरित झालेल्या महापालिका भूखंडांवर होणारे अतिक्रमण हटविणे व उद्यान, मोकळे मैदाने येथील सार्वजनिक उपद्रव करणा-यांवर विभाग स्तरावरून कारवाई करणे.</p> <p>20) महापालिका मालमत्ता उदा. समाजमंदिर, बहुउद्देशिय इमारती, स्टेज, मंगल कार्यालय, ओटले पिचेस इ. ची भाडेवसुली करणे.</p> <p>21) स्मशान भूमी, दफनभूमी यांचे परिचलनावर विभाग स्तरावरून नियंत्रण ठेवणे. शौचालयाच्या परिचलनावर विभाग स्तरावरून नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>22) महापालिका जागांमधून विद्युत वाहिनी, दूरसंचारवाहिनी, नैसर्गिक वायू (गॅस पाईप लाईन)इ. सार्वजनिक वापरासाठी दिलेल्या जागांचे भुईभाडे वसूल करणेबाबतची कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>23) अधिकारी/कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाचे भाडे वसूल करणे.</p> <p>24) विभाग स्तरावरील कार्यकारी अभियंत्यामार्फत महापालिका मालकीच्या भूखंडांना आवश्यकतेप्रमाणे संरक्षण भिंत घालणे,</p>
--	--	---

		<p>महापालिकेचा नामफलक लावणे, मालमत्तांची किरकोळ दुरुस्ती, रंगरंगोटी, प्लंबिंग व विद्युत संबंधी दुरुस्तीची कामे प्रस्तावित करणे.</p> <p>25) अभियांत्रिकी विभागाकडून हस्तांतरित झालेल्या मालमत्ता उप आयुक्त मालमत्ता यांचे मार्फत व वतीने ताब्यात घेणे, ताब्यात ठेवणे किंवा ताबा देणे याबाबतची कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>26) महापालिका मालमत्ता समाजमंदिर, व्यायामशाळा , बहुउद्देशिय इमारती , सांस्कृतिक भवन, स्टेज, उद्यान इ. साफसफाई विभागामार्फत कर्मचा-यांकडून करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेप्रमाणे कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>27) महापालिका मैदानांचे नियोजन, देखभाल दुरुस्ती व विकासाबाबतची कामे विभाग कार्यालय स्तरावरील कार्यकारी अभियंत्यामार्फत करून घेणे.</p> <p>28) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 49 मध्ये विहित केल्याप्रमाणे आयुक्तांच्या आदेशांच्या अधिन राहून आयुक्त आपले अधिकारी व कर्तव्यांपैकी वेळोवेळी सोपवतील असे अधिकारांचा वापर करणे व कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>29) मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे.</p>
--	--	--

मालमत्ता विभाग
अधिकारी/कर्मचारी निहाय कर्तव्यसूची

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	नियम/अधिनियमातील तरतूदी	कर्तव्यसूची
01	श्री. डी.एस.चाबुकस्वार	उप आयुक्त (मालमत्ता)	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्ता विभागाचे विभाग प्रमुख 2) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 49 मध्ये विहित केलेले अधिकार, कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे. 3) महानगरपालिका मालमत्ता संपादन व विनियोग बाबतचे धोरणात्मक निर्णय मा. आयुक्त / मा. महासभा यांना प्रस्तावित करणे. 4) मालमत्ता व विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्त अधिकारी/कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 5) शासन / मंत्रालय स्तरावरील बैठकांना मा. आयुक्तांसमवेत उपस्थित राहणे. 6) मा. महापौर, मा. आयुक्त व इतर सर्व वरिष्ठ अधिकारी / पदाधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे. 7) महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा/स्थायी समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे. 8) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 9) मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
02	श्री. अशोक शंकर अहिरे	इस्टेट मॅनेजर	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्ता विभागाचे कार्यालय प्रमुख 2) मालमत्ता विभागातील अधिनस्त अधिकारी / कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 3) उप आयुक्त (मालमत्ता) यांच्या निर्देशाप्रमाणे महानगरपालिका मालमत्ता संपादन व विनियोगाबाबतची धोरणे प्रस्तावित करणेबाबत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. 4) महापालिका मालमत्ता भाड्याने देणे, भाडेपट्टा तयार करणे, अभिहस्तांतरित करणेबाबतची कार्यवाही वरिष्ठांना प्रस्तावित करणे. 5) महापालिका मालमत्तांची नगररचना विभागामार्फत

			<p>अधिमुल्य (Valuation) करुन घेणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>6) महापालिका मालमतांचा विमा उतरविणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>7)</p> <p>8) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर कामे व जबाबदा-या पार पाडणे.</p>
03	श्री. हेमंत अर्जुन सोनवणे	आरेखक	<p>1) मालमता हस्तांतरणाबाबत कार्यवाही व पाठपुरावा करणे.</p> <p>2) जमिन भुईभाडे संदर्भात कार्यवाही करणे.</p> <p>3) न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.</p>
04	श्री. दिनेश धोंडू गवारी	सहा. लेखा अधिकारी	<p>1) विभागातील सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे व यासंदर्भात पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2) इमारती भाडे, निवासस्थान भाडे इत्यादीत्या नोंदवह्या संबंधित कर्मचा-यांमार्फत अद्यावत करुन घेणे.</p> <p>3) Budget Register अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4) अंदाजपत्रकीय नियंत्रण नोंदवही तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>5) मा. आयुक्तांनी विभाग प्रमुखांना प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराचे आदेश अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>6) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मालमता विवरण व आयकरासंबंधीचा तपशिल तपासून प्रस्तुत करणे.</p> <p>7) कायम तसलमत विषयक नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>8) विभागकडील लेखापरिक्षण आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करुन संबंधिताकडून पूर्तता करुन घेणे.</p> <p>9) लेखासंहिताप्रमाणे सर्व लेखा विषयक नोंदवह्या संबंधित कर्मचा-यांमार्फत अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>10) भाडेवसूली नियंत्रण नोंदवही (सामाजिक वापराच्या इमारत, व्यवसायिक इमारती कर्मचारी निवासस्थान इ. संबंधित कर्मचा-यांमार्फत अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>11) लेखा संहिता प्रमाणे सर्व लेखा विषयक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p>

			13) लेखापरिक्षणात आढळून आलेल्या लेखा आक्षेपांची विहित वेळेत पूर्तता करणे.
05	श्री. राजेश तेलगोटे	सर्वेअर	<ol style="list-style-type: none"> 1) मालमत्ता सर्वेक्षण, मोजणी संदर्भातील कार्यवाही करणे. 2) जमिन भुईभाडे संदर्भात जमिनीची मोजणी करणे. 3) अतिक्रमण विषयक प्रकरणे हाताळणे. 4) मालमत्ता वेळोवेळी सर्वेक्षण करणे. 5) व आवश्यक त्याप्रमाणे क्षेत्रफळ व अनुषंगिक माहिती उपलब्ध करून देणे. (सद्यस्थितीत नेरुळ विभाग कार्यालय येथे तात्पुरत्या स्वरूपात कार्यरत)
06	श्री. गजानन शंकर कोळी	लघुटंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1) मा. उप आयुक्त यांचे स्विय सहाय्यक विषयक सर्व कामे करणे. 2) आवक जावक नोंदवह्या ठेवणे. 3) विभागाशी संबंधित वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या वृत्तपत्राची संचिका दैनंदिनरित्या अद्यायवत ठेवणे. 4) सर्व सभा बैठका तारांकित व अतारांकित प्रश्न, महासभा प्रश्नोत्तरे, लोकशाही दिन, शासन पत्रव्यवहार, मा. आयुक्तांकडील बैठका यांची उत्तरे देणे. 5) सर्व सभा/बैठकीच्या पुर्व सुचना उपायुक्त (मालमत्ता) यांना देणे व कार्यालयीन फलकावर नोंदवून ठेवणे. 6) इतिवृत्त तयार करणे व जतन करणे. 7) रचना व कार्यपध्दतीप्रमाणे 6 गठ्ठे पध्दतीनुसार दप्तर अद्यायवत ठेवणे. 8) ई - मेलद्वारे येणा-या तक्रारी (E -Griviance) आपले सरकार तपासणे व उत्तरे देणे. इत्यादी 9) स्विय सहाय्यकाशी संबंधित सर्व कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
07	श्रीम. आशालता रासकर	वरिष्ठ लिपीक/करनिरीक्षक	स्थावर मालमत्ता नोंदवही क्र.1,2,3,4,6,7,8 <ol style="list-style-type: none"> (1) प्राथ./पुर्व प्राथ.शाळा (2) नागरी आरोग्य केंद्र (3) रुग्णालय/माता-बाल संगोपन रुग्णालय ग्रामपंचायत कालीन मालमत्ता <ol style="list-style-type: none"> (1) चावडी (2) तलाव
08	श्रीम. पूजा प्रविण जाधव	नोंदणीकार/लिपीक (करार)	

			<p>(3) कॉडवाडा (4) अंगणवाडी (5) निवासस्थाने (6) व्यायामशाळा/वाचनालय/अभ्यासिका (7) समाजमंदिर (8) बहुउद्देशिय इमारती (9) स्वच्छता गृहे/सार्व. शौचालये (10) स्टेज (11) बचत घर/गेस्ट हाउस (12) पंप हाऊस/मलउदंचन केंद्र (13) अग्निशमन केंद्र (14) विरंगुळा केंद्र (15) मलप्रक्रिया केंद्र/मल:निसारण केंद्र/सांडपाणी प्रक्रिया केंद्र (16) मध्यवर्ती नाला</p> <p>सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक वापराच्या मालमत्ता तसेच</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुविधा संबंधित सर्व स्थायी व अस्थायी मालमत्ता बाबतची कामे उदा. समाजमंदिरे, बहुउद्देशिय इमारती, व्यायामशाळा. निवासस्थाने इ. यामध्ये स्थायी व अस्थायी मालमत्तांचा संपादन , विनियोग थकबाकी वसुली व अनुषंगिक कार्यवाही या सर्व बाबींचा समावेश असेल. • निवासस्थान इमारतीची देखभाल देयके प्रस्तुत करणे. नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट कोडप्रमाणे लॅंड रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. • सोपवण्यात आलेल्या विषयाबाबत स्थानिक निधी लेखा (AG) कडील लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.
09	श्रीम. आशालता रासकर	वरिष्ठ लिपीक/करनिरिक्षक	
10	श्री. दितेश भोईर	माहिती नोंदणीकार/लिपीक	<p>1) व्यवसायिक प्रयोजन संबंधित सर्व स्थायी व अस्थायी मालमत्ता बाबतची कामे. उदा. दुकान-गाळे, मार्केट गाळे, कार्यालये, ओटले-पिचेस, तलाव ,मस्त्यपालन व नौकाविहार या प्रयोजनासाठी भाडेतत्वावर देणे. झुणका भाकर केंद्र, इत्यादी विनियोग, नियंत्रण, भाडेकरार, वसुली , जाहिरात व त्याचे करारनामे व</p>

		(करार)	<p>त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>2) महापालिका इमारतीची देखभाल देयके प्रस्तुत करणे.</p> <p>3) नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट कोडप्रमाणे स्थायी मालमत्ता (Immovable) रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>4) सोपवण्यात आलेल्या विषयाबाबत स्थानिक निधी लेखा (AG) कडील लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे.</p>
11	श्रीम. शबाना खान	वरिष्ठ लिपीक/करनिरीक्षक	1) पे अॅण्ड पार्किंग नव्याने निविदा काढणे, तसेच पुढील प्रक्रिया करणे.
12	श्री. दिगंबर श्रीरंग माने	लिपीक/टंकलेखक	2) पे अॅण्ड पार्किंग संबंधीत तक्रारी निवारणासंबंधी कार्यवाही करणे.
			3) इस्टेट मॅनेजर व स्थापत्य आरेखक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे.
			4) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये आलेल्या अर्जासंबंधी माहिती देणे.
			5) मा. खासदार, आमदार, मा. महापौर, सन्मा. पदाधिकारी , नगरसेवक यांच्यामार्फत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे.
			6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.
13	श्रीम. शबाना खान	वरिष्ठ लिपीक/करनिरीक्षक	1) महासभा प्रश्नोत्तरे, विधान सभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न , लक्षवेधी सुचना इ. संबंधी पूर्तता करणे.
14	श्री. सोमनाथ विसावे	माहिती नोंदणाकार/लिपीक (करार)	2) नमुंमपाकडे निहित झालेल्या सर्व मालमत्तांच्या अद्ययावत नोंदी ठेवणे, शासन , केंद्र शासन , सिडको व एम.आय.डी.सी. यांचेकडे भूखंड/जागा हस्तांतरण करणेसंदर्भात पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.
			3) सिडको, एम.आय.डी.सी. ग्रामपंचायत, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, जिल्हा परिषद ठाणे व शासन यांचेकडून आलेल्या विविध मिळकतींचे दस्तऐवज उपलब्ध ठेवणे. आवश्यकतेप्रमाणे संबंधित प्राधिकरणाकडे जागेची मागणी करणेसाठी पत्रव्यवहार करणे व हस्तांतरित मालमत्तांच्या वेळोवेळी नोंदी ठेवणे, नोंदणी

			<p>रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>4) Imovable Register अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>5) जमिनीबाबतचे नोंदणीपुस्तक अद्ययावत ठेवणे. स्थायी मालमत्ताबाबतचे नोंदणीपुस्तक अद्ययावत ठेवणे, तसेच अस्थायी मालमत्ताबाबतचे नोंदणीपुस्तक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>6) महानगर गॅस व महानगर टेलिफोन निगम बाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>7) अपंगाना STD/PCO बुथसंबंधी अनुषंगिक कामकाज पाहणे.</p> <p>8) डी.आर.एस. प्रणालीबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>9) संगणकावर Email द्वारे मालमत्ता विभागाशी आलेल्या तक्रारी तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>10) महापालिकेकडे विविध प्राधिकरणाकडून हस्तांतरित भुखंडावरील अतिक्रमणाची नोंदवही ठेवून वेळोवेळी अतिक्रमण विभागास कळविणे.</p> <p>11) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>12) सोपवण्यात आलेल्या विषयाबाबत स्थानिक निधी लेखा (AG) कडील लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p> <p>13) महापालिका अंतर्गत साफसफाई विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>14) नॅशनल म्युनिसिपल अकांऊट कोडप्रमाणे लँड रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>15) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>
15	श्रीम. शुभांगी तुषार गोडवे	माहिती नोंदणीकार/लिपीक	<p>1) आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामे पार पाडणे. (रजा लेखे, वेतन, हजेरी, बदल्या, पेन्शन, गृहकर्ज, आयकर व मत्तादायित्व, कायमतसलमत इत्यादी).</p> <p>2) आस्थापनातील सर्व कामे करणे.</p> <p>3) लेखाविषयक सर्व कामे</p> <p>4) विभागास लागणा-या आवश्यक वस्तूंची मागणी भांडार विभागाकडून करणे.</p> <p>5) गोपनीय अहवाल संकलित करून वरिष्ठांना सादर</p>

			<p>करणे.</p> <p>6) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत मासिक व वार्षिक अहवालाची वेळोवेळी पूर्तता करणे.</p> <p>7) शासन व महानगरपालिकेकडील आदेश/परिपत्रक/स्थायी आदेशांच्या स्वतंत्र संचिका ठेवणे.</p> <p>8) सोपविण्यात आलेल्या विषयाबाबत स्थानिक निधी लेखा (AG) कडील लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>9) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p>
16	श्री. सिध्दार्थ बहादुरे	सहा. लेखाधिकारी (सेवानिवृत्त)	1) मालमत्ता विभागातील सर्व विशयांच्या मुळ करारनाम्याच्या नस्तींचे स्कॅनिंग करणे.
17	श्री. रमिझ शेख	माहिती नोंदणाकार/लिपीक (करार)	<p>2) सिडको, एम.आय.डी.सी., मोरबे डॅम, क्षेपणभूमी, जिल्हा परिषदेकडून हस्तांतरित मालमतांचे करारनामे अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>3) सिडको, एम.आय.डी.सी. व इतर प्राधिकरणाकडून हस्तांतरित होणा-या भुखंडाच्या अधिमुल्यापोटी संबंधित प्राधिकरणाकडे रक्कम भरणा करणे.</p> <p>4) शहर अभियंता , अति. शहर अभियंता विभागाकडून हस्तांतरित मालमतांचे दस्तऐवज अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>5) मनपा विभाग निहाय जमिनीची वही स्थावर मालमत्ता हस्तांतरित करणे. अभिलेखाचे जतन व संवर्धन करणे.</p> <p>6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p>
18	श्री. संजय महादेव बारगुडे	शिपाई	<p>1) मालमत्ता विभागाकडील पत्रव्यवहार, संचिकांची ने - आण करणे.</p> <p>2) आवश्यकतेनुसार झेरॉक्स प्रती काढून आणणे व त्याची व्यवस्थित नोंद करणे.</p> <p>3) कार्यालय सुरु होण्यापूर्वी उप आयुक्त यांचे दालनातील टेबल, दुरध्वनी इत्यादींची स्वच्छता राखणे.</p> <p>4) कार्यालय बंद झाल्यानंतर विभागातील कपाटे, टेबल ड्रॉवर व दालनातील ट्युब लाईट, पंखे बंद करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>

19	श्री. मन्सूर इस्माईल तडवी	शिपाई	<ol style="list-style-type: none">1) मालमता विभागाकडील पत्रव्यवहार, संचिकांची ने - आण करणे.2) आवश्यकतेनुसार झेरॉक्स प्रती काढून आणणे व त्याची व्यवस्थित नोंद करणे.3) कार्यालय सुरु होण्यापूर्वी उप आयुक्त यांचे दालनातील टेबल, दुरध्वनी इत्यादींची स्वच्छता राखणे.4) कार्यालय बंद झाल्यानंतर विभागातील कपाटे, टेबल ड्रॉवर व दालनातील ट्युब लाईट, पंखे बंद करणे.5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
----	---------------------------	-------	---

सही/-
(दादासाहेब चाबुकस्वार)
उप आयुक्त (मालमता)
नवी मुंबई महानगरपालिका