



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,

मुख्य कार्यालय, चौथा मजला

स्व. इंदिरा गांधी भवन, भाईंदर (प.)

ता. जि. ठाणे - 401 101

दुरध्वनी क्र. 28192828, 28193028

सन 2022-2023

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)
विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी

खात्याचे नाव

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	आयुक्त	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्यकार्यालय छत्रपती शिवाजी महाराजमार्ग भाईंदर (प.) 401101

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
लागू नाही			

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

शहर अभियंता



कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक



उप अभियंता



कनिष्ठ अभियंता



वरिष्ठ लिपिक



लिपिक

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील

कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील

1	कार्यालयाचे नाव	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग मिरा भाईंदर महानगरपालिका
2	पत्ता	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज पथ, भाईंदर (प.) ता. जि. ठाणे.
3	कार्यालय प्रमुख	श्री. दिपक भास्कर खांबित कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक
4	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	022-28192828 / 022-28193028 022-28181183 / 022-28181353 022- 28145985 (विस्तार क्र. 216) सकाळी 9:45 ते संध्याकाळी 6:15
5	साप्ताहिक सुट्टी व विविष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिन्याच्या प्रत्येक शनिवार व रविवार कार्यालयीन सुट्टी
6	शासकीय विभागाचे नाव	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य
8	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	79.40 चौ.कि.मी. मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रक्षेत्र
9	विशिष्ट कार्ये	शहरातील जागा गाळे भाडे तत्वावर देणे
10	विभागाचे ध्येय / धोरण	महानगरपालिकेच्या मालमत्ता भाड्याने देऊन महसूल उत्पन्नात वाढ करणे.
11	धोरण	नागरीकांच्या समस्यांचे निरसन करणे
12	सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता (दिपक खांबित) उप-अभियंता (चेतन म्हात्रे) कनिष्ठ अभियंता (शैलेश शिंदे) वरीष्ठ लिपीक (संजय म्हात्रे) लिपीक (प्रविण कोळेकर)

13	कार्य	नियमा नुसार महासभा / स्थायी समिती/ मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने महानगरपालिकेच्या मालमत्ता भाड्याने देऊन महसुल वसुल करणे.
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	1. मालमत्तांचे स्वनिधीत वाढ करणे. 2. मिळकतीपासून होणाऱ्या उत्पन्नाचे स्वनिधीत वाढ
15	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	जागा व इमारती
16	उपलब्ध सेवा	लागू नाही
17	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढीलप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	--	--
2	उप अभियंता	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
3	कनिष्ठ अभियंता	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	--
2	उप अभियंता	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	
3	कनिष्ठ अभियंता	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही		
2	उप अभियंता	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही		
3	कनिष्ठ अभियंता	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाही		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही		
2	उप अभियंता	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही		
3	कनिष्ठ अभियंता	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाही		

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	लागू नाही		
2	उप अभियंता			
3	कनिष्ठ अभियंता			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	
2	उप अभियंता	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	
3	कनिष्ठ अभियंता	भाडे निर्धारण करून भाडे वसुली करणे.	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे अधिनियमानुसार 2. स्थायी आदेश 3. शासन आदेश 4. शासन परिपत्रक	

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	लागू नाही		
2	उप अभियंता			
3	कनिष्ठ अभियंता			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	लागू नाही		
2	उप अभियंता			
3	कनिष्ठ अभियंता			

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	लागू नाही		
2	उप अभियंता			
3	कनिष्ठ अभियंता			

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप	:- मिरा भाईंदर महानगरपालिका मालमत्ता भाड्याने देणे व व्यवस्थापन करणे
संबंधित तरतूद	:- नाही
अधिनियमाचे नाव	:- महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मालमत्ता भाड्याने देऊन भाडे वसूल करणे	वार्षिक	वार्षिक	--	--

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये
होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	१. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागास नेमुण दिलेल्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. २. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ४. मा. आयुक्त सो. यांचेकडील आदेश / परीपत्रकानुसार कार्यवाही करणे तसेच नियमानुसार मा. महासभा/ मा स्थायी समिती / मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीने महानगरपालिकेच्या मालमत्ता भाड्याने देणे. ५. मा.आयुक्त सो. यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	नाही	कामाच्या स्वरूपानुसार	संबंधित अधिकारी	मा. आयुक्त	
2	उप अभियंता	माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.	नाही	कामाच्या स्वरूपानुसार	संबंधित अधिकारी	विभाग प्रमुख	
3	कनिष्ठ अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पाहणे.	नाही	कामाच्या स्वरूपानुसार	संबंधित अधिकारी	विभाग प्रमुख	

4	वरिष्ठ लिपिक	1) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांचे कडील संबंधित सर्व कामे उदा. पत्रव्यवहार हाताळणे, देयक तयार करणे. सर्व नोंदवह्या मध्ये देयकाची नोंद घेऊन नोंदवह्या अदयावत ठेवणे, हिस्ट्री रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, संचिका अदयावत ठेवणे व जतन करणे. (2) प्रभाग समिती क्र. 1 ते 6 मधील मालमत्ता व्यवस्थापन विभागातील विकास कामांची देयके तयार करणे, देयक रजिस्टर, स्थावर मालमत्ता रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे, मालमत्तांच्या प्रत्येक देयक अदा करताना संगणकात विहित नमुन्यात नोंदी घेणे. सदरील देयके वेळोवेळी लेखा विभागातून Certify करणे. देयक प्रदान केलेल्या बिलांची छायांकित प्रत लेखा विभागाकडून घेऊन संचिका जतन करणे, वर्षनिहाय कामांच्या याद्या तयार करणे. 3) पूर्ण झालेल्या विकास कामांच्या संचिका श्री. देवीदास पाटील यांच्याकडे अभिलेख कक्षात जमा करण्याकरीता रजिस्टरमध्ये नोंदी घेऊन जमा करून घेणे तसेच अभिलेख वर्गीकरण (अ, ब, क, ड) नुसार कार्यवाही करून गट्टे तयार करणे, मुख्य कार्यालय, खारीगांव व कनकिया येथील अभिलेख कक्ष अदयावत ठेवणे इ. तसेच वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कामे करणे. 4) मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाचे आवक जावक पाहणे, मालमत्ता रजिस्टर अदयावत ठेवणे. मालमत्ता व्यवस्थापन विभागा संबंधित सर्व कामकाज पाहणे व अदयावत ठेवणे. 5) माहितीच्या अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अपिल नियोजित वेळेत लावणे व त्या संबंधित कार्यवाही करणे.	नाही	कामाच्या स्वरूपानुसार	संबंधित अधिकारी	विभाग प्रमुख	
---	--------------	---	------	-----------------------	-----------------	--------------	--

		6) मा. प्रथम अपिलीय अधिकारी याच्याकडे अपिल अर्जाची सुनावणी लावुन झालेल्या निर्णयाची माहिती अदयावत करणे. वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली सर्व कामे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.					
5	शिपाई	१. कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. २. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. ३. वरिष्ठ अधिकारी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.					

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात
होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	लागु नाही		

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या
दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	मालमत्ता नोंदवही	-	-		कायम स्वरुपी

कलम 4 (1) (ब) (सात)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लमसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1.	लागु नाही			

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशील प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही				

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1.	लागु नाही					

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	दिपक खांबित	वर्ग-1	दि.18/02/1997	8422811340	आस्थापना विभागातून सदरची माहिती प्रकाशित करण्यात येते.
2	उप अभियंता	चेतन म्हात्रे	वर्ग-2	दि.02/01/2004	8422811440	
3	कनिष्ठ अभियंता	शैलेश शिंदे	वर्ग-3	दि.16/04/2004	9152078533	
4	वरिष्ठ लिपिक	संजय म्हात्रे	वर्ग-3	दि.01/08/1984	9224812845	
5	लिपिक	प्रविण कोळेकर	वर्ग-3	दि.17/10/2022	9209067591	

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रासंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1		नियमाप्रमाणे मिळणारे अनुज्ञेय भत्ते	लागू नाही	लागू नाही
2	वर्ग-2				
3	वर्ग-3				

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2022 ते 31 मार्च 2023 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	सार्व. इमारत देखभाल व दुरुस्ती	बांधकाम विभागाशी निगडीत आहे.			

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2022-23 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव :- लागू नाही
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- लागू नाही
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :- लागू नाही
- पात्रता ठविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- लागू नाही
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- लागू नाही
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- लागू नाही
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- लागू नाही
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लागू नाही
- इतर शुल्क :- लागू नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- लागू नाही
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले) :- लागू नाही
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- लागू नाही
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :- लागू नाही
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- लागू नाही
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याम माहिती साठविलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	स्वयंचलित संगणकीय आज्ञाप्रणाली			mbmcpwd@gmail.com	

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचनाफलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संबंधी माहिती	सकाळी 10.00 ते दुपारी 1.30 पर्यंत	-	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	-
2	वेबसाईट विषयी माहिती आपले सरकार, पी.जी. पोर्टल, MBMC Grivence	-	-	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका	संबंधित कर्मचारी	-
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन पुर्ण वेळ	-	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका	संबंधित कर्मचारी	-

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	चेतन म्हात्रे	उप अभियंता	मिरा भाईंदर	4 था मजला मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 8422811386		श्री. दिपक खांबित, कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	शैलेश शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	मिरा भाईंदर	4 था मजला मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 9152278533	

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	दिपक खांबित	कार्यकारी अभियंता तथा मालमत्ता व्यवस्थापक	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	4 था मजला मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग, स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) 8422811340		1

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप :- यापुर्वी प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

लागू नाही

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप :- लोक प्राधिकारी / प्रशासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक /वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

लागू नाही

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येत की सन 2015-16, 2016-17, 2017-18, 2018-19, 2019-20, 2020-21, 2021-22 व 2022-23 या आर्थिक वर्षांचे मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाचे केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005, कलम 4(1)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती अदययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेत स्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

(दिपक खांबित)

कार्यकारी अभियंता तथा

मालमत्ता व्यवस्थापक

मिरा भाईंदर महानगरपालिका