मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे, 401 101.

दुरध्वनी क्र. 28192828/28193087.

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

जा.क्र.मनपा/आस्था/ ५०३ /2025-26 दि.१३ /०५ /2025

ई-ऑफिस क्र.E- 1354424 मंजुरी दि.09/05/2025

आदेश,

विषय :- मिरा भाईंदर महानगरपालिका (MBMC) अतिक्रमण कारवाईत जप्त साहित्य विल्हेवाट मानक कार्यप्रणाली (SOP)

प्रस्तावना व कार्यक्षेत्र (Introduction and Scope):

मिरा भाईंदर महानगरपालिका (MBMC) ही एक स्थानिक स्वराज्य संस्था असून शहरातील सार्वजनिक जागांवरील अतिक्रमण हटवून शहर स्वच्छ व सुरक्षित ठेवण्याचे कार्य करते. अतिक्रमण हटवताना अनेक प्रकारचे साहित्य जसे की अनधिकृत स्टॉल्स, हातगाड्या, बेवारस वाहने, बोर्ड, बॅनर्स, होर्डिंग्ज इत्यादी जप्त केले जाते. याच साहित्याची नोंद, साठवणूक, मूल्यांकन आणि विल्हेवाट योग्य नियमानुसार व पारदर्शक पद्धतीने करण्यासाठी ही मानक कार्यप्रणाली (SOP) तयार करण्यात आली आहे.

प्रस्तावना :-

- **अतिक्रमण हटविण्याचे उद्दिष्ट:** सार्वजनिक जागांचा अवैध वापर थांबवून कायदेशीर आणि सुव्यवस्थित शहरव्यवस्था राखणे.
- **जप्त साहित्याचे नियोजन:** जप्त झालेल्या साहित्याची योग्य विल्हेवाट लावून महसूल उत्पन्न वाढवणे आणि कचरा व्यवस्थापनास मदत करणे.
- **पारदर्शकता:** जप्तीपासून लिलाव व नष्टिकरणापर्यंत संपूर्ण प्रक्रिया खुल्या आणि स्पष्ट पद्धतीने राबविणे.
- **कायद्याचे पालन:** महाराष्ट्र मालमत्ता विरूपण प्रतिबंधक अधिनियम, १९४५ आणि महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कारवाई सुनिश्चित करणे.

कार्यक्षेत्र :-

- **भौगोलिक मर्यादा:** मिरा भाईंदर महानगरपालिका हद्दीतील सर्व सार्वजनिक जागा, पदपथ, मैदान, वाहतूक मार्ग इत्यादी.
- **विषयाचा आवाका:** अनधिकृत बांधकाम, हातगाड्या, स्टॉल्स, अनधिकृत जाहिरात फलक, बेवारस वाहने व इतर अतिक्रमित साहित्य.
- **लागू विभाग:** अतिक्रमण विभाग, जाहिरात विभाग, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, कायदा विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि प्रभाग अधिकारी.
- **प्रक्रियेचा कालावधी:** जप्तीपासून लिलाव किंवा नष्टिकरणापर्यंत पूर्ण प्रक्रिया ३० दिवसांच्या आत पूर्ण करणे.

हा विभाग SOP च्या उद्दिष्टांची स्पष्टता प्रदान करतो आणि संपूर्ण प्रक्रिया कोणत्या क्षेत्रात, कोणत्या विभागांनी आणि कोणत्या प्रकारच्या साहित्यांवर लागू होईल हे सविस्तर सांगतो.

उद्दिष्टे (Objectives):

या मानक कार्यप्रणालीचे (SOP) उद्दिष्ट जप्त साहित्याच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेला नियोजनबद्ध, पारदर्शक, व परिणामकारक बनवणे आहे. पुढील उद्दिष्टांवर आधारित ही कार्यप्रणाली राबविली जाते:

१. प्रक्रियेत पारदर्शकता आणणे:

- जप्तीपासून लिलाव आणि नष्टिकरणापर्यंत प्रत्येक टप्प्यावर स्पष्ट व खुली प्रक्रिया ठेवणे.
- सर्व अहवाल, लिलाव प्रक्रिया व मूल्यांकन अहवाल सार्वजनिक करण्याची व्यवस्था करणे.

२. कायदेशीर पालन:

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ आणि मालमत्ता विरूपण प्रतिबंधक अधिनियम, १९४५ नुसार सर्व प्रक्रिया राबवणे.
- लिलाव व नष्टिकरण प्रक्रियेत कायद्याचे पालन करून कोणतेही विवाद निर्माण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

३. महसूल उत्पन्न वाढवणे:

- जप्त साहित्याचे मूल्यांकन करून बाजारभावानुसार लिलाव करून महानगरपालिकेसाठी महसूल उत्पन्न वाढवणे.
- अनुपयोगी साहित्याचा पुनर्वापर किंवा रिसायकलिंग करून पर्यावरणपूरक उपक्रमांना चालना देणे.

४. वेळेत कार्यवाही:

- जप्तीपासून लिलाव व नष्टिकरणापर्यंतची संपूर्ण प्रक्रिया वेळेत पूर्ण करण्यासाठी कार्यक्षम यंत्रणा उभारणे.
- विलंब टाळण्यासाठी विभागीय जबाबदाऱ्या स्पष्ट करणे व कालमर्यादा ठरवणे.
- संबंधित अधिकारी प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत वस्तुंचे मुल्यांकन करुन लिलावासाठी उपलब्ध करतील.

५. साठवणीवरील खर्च कमी करणे:

- जप्त साहित्य वेळेत लिलाव अथवा विल्हेवाट लावून गोडाऊनवरील अनावश्यक खर्च कमी करणे.
- गोडाऊनमध्ये साहित्य सुरक्षित आणि व्यवस्थित साठवण्यासाठी प्रभावी व्यवस्थापन प्रक्रिया अंमलात आणणे.

६. संसाधनांचा पुनर्वापर:

- स्क्रॅप साहित्य, लोखंड, कागद, प्लास्टिक यांसारख्या साहित्यांचा पुनर्वापर करून पर्यावरणीय परिणाम कमी करणे.
- ए-वेस्टसाठी मान्यताप्राप्त एजन्सीमार्फत पुनर्वापर प्रक्रिया राबवणे.

७. जनतेचा सहभाग व जागरूकता:

- जप्त साहित्य लिलावाविषयी नागरिकांना माहिती मिळावी यासाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर व प्रसिद्ध माध्यमांद्वारे सूचना देणे.
- लिलाव प्रक्रियेत जास्तीत जास्त लोकांचा सहभाग सुनिश्चित करणे.

हा विभाग SOP च्या उद्दिष्टांना स्पष्टता प्रदान करतो आणि प्रक्रिया परिणामकारक, पारदर्शक व पर्यावरणपूरक कशी होईल याची दिशादर्शक रूपरेषा ठरवतो.

प्रमुख संकल्पना (Empanelment प्रक्रिया):

Empanelment प्रक्रिया म्हणजे जप्त साहित्याचे मूल्यांकन व विल्हेवाट करण्यासाठी पात्र एजन्सींची निवड, नोंदणी, आणि मान्यता देण्याची पद्धत. ही प्रक्रिया संपूर्णपणे पारदर्शक व कार्यक्षम असावी यासाठी पुढील बाबींचा समावेश केला जातो:

१. एजन्सींची निवड प्रक्रिया:

- **EOI (Expression of Interest):** महापालिकेच्या संकेतस्थळावर आणि प्रमुख वृत्तपत्रांमध्ये जाहिरात प्रसिद्ध करून एजन्सींकडून प्रस्ताव मागविले जातील.
- **तांत्रिक मूल्यांकन:** प्राप्त प्रस्तावांचे तांत्रिक निकषांवर मूल्यमापन केले जाईल. यामध्ये अनुभव, मनुष्यबळ, आणि संसाधने यांचा समावेश असेल.

- **आर्थिक निविदा:** पात्र एजन्सींकडून आर्थिक निविदा मागवून किमान दर व गुणवत्तेनुसार अंतिम निवड केली जाईल.
- **Empanelment करार:** निवड झालेल्या एजन्सींसोबत महापालिकेच्या नियमानुसार वार्षिक करार करण्यात येईल.

२. एजन्सींच्या जबाबदाऱ्या:
- **मूल्यांकन:** जप्त साहित्याचे बाजारभावानुसार मूल्यांकन करणे आणि त्याबाबतचा अहवाल महानगरपालिकेस सादर करणे.
- **विल्हेवाट:** ठरवलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार साहित्याची योग्य रीतीने विल्हेवाट करणे (उदा. ई-वेस्ट रिसायकलिंग, स्क्रॅप लिलाव इ.).
- **अहवाल:** प्रत्येक लिलावानंतर किंवा विल्हेवाटीनंतर संपूर्ण तपशीलासह अहवाल सादर करणे.
- **पर्यावरणीय जबाबदारी:** रिसायकलिंग व नष्टिकरण प्रक्रिया पर्यावरणपूरक पद्धतीने राबवणे.

३. एजन्सी वर्गीकरण साहित्यप्रकारानुसार:

साहित्य प्रकार	एजन्सी प्रकार	कार्यक्षेत्र
ई-वेस्ट (E-Waste)	मान्यताप्राप्त रिसायकलिंग एजन्सी	इलेक्ट्रॉनिक कचऱ्याचे पुनर्वापर व नष्टिकरण
स्क्रॅप (लोखंड, प्लास्टिक)	स्क्रॅप डीलर्स व रिसायकलर्स	स्क्रॅप लिलाव व पुनर्वापर
कागद व कापड	पेपर मिल्स व रिसायकलिंग केंद्रे	पुनर्वापर व रिसायकलिंग
बेवारस वाहने	RTO मान्यताप्राप्त वाहन स्क्रॅपर्स	वाहन लिलाव व स्क्रॅपिंग

४. प्रभाग अधिकाऱ्यांची जबाबदारी:
- जप्त साहित्य **केंद्रीय गोडाऊनमध्ये पाठविणे आणि त्याची संपूर्ण नोंद ठेवणे. (प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत)**
- एजन्सींना साहित्य हस्तांतर करताना **पंचनामा तयार करून दोन्ही पक्षांकडून स्वाक्षरी करून घेणे.**
- प्रत्येक लिलाव किंवा विल्हेवाटीनंतर महानगरपालिकेस अहवाल पाठवणे.

५. एजन्सींच्या कामगिरीचे पुनरावलोकन:
- नियुक्त एजन्सींच्या कामगिरीचे दर तीन महिन्यांनी पुनरावलोकन करण्यात येईल.
- कार्य अपूर्ण किंवा निकृष्ट दर्जाचे असल्यास संबंधित एजन्सींची नोंदणी रद्द करण्याचा अधिकार महापालिकेकडे असेल.
- पुनरावलोकन अहवाल महापालिका संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केला जाईल.

प्रभाग अधिकाऱ्यांची जबाबदारी (Ward Officers' Responsibilities):

प्रभाग अधिकारी हे जप्त साहित्याच्या संकलन, साठवणूक, व हस्तांतरण प्रक्रियेतील प्रमुख जबाबदार अधिकारी असतात. त्यांची भूमिका विल्हेवाट प्रक्रियेत अत्यंत महत्त्वाची असून, पुढील जबाबदाऱ्या त्यांना पार पाडाव्या लागतात:

१. जप्त साहित्याचे संकलन व वाहतूक:
- अतिक्रमण कारवाई दरम्यान जप्त केलेले साहित्य प्रभाग अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली संकलित केले जाते.
- जप्त केलेल्या साहित्याची **यादी तयार करून त्यात प्रत्येक वस्तूचा तपशील नोंदविला जातो** (उदा. साहित्याचे प्रकार, प्रमाण, स्थिती, जप्तीचा ठिकाणा, तारीख इत्यादी).
- जप्त साहित्य वाहतुकीसाठी अधिकृत वाहनांची नेमणूक केली जाते व **वाहतुकीदरम्यान सुरक्षेची संपूर्ण जबाबदारी प्रभाग अधिकाऱ्यांवर असते.**

२. केंद्रीय गोडाऊनमध्ये साहित्याचे हस्तांतरण व साठवणूक:
- जप्त साहित्य **महापालिकेच्या अधिकृत केंद्रीय गोडाऊनमध्ये हस्तांतरित करण्याची जबाबदारी** प्रभाग अधिकाऱ्यांवर असते. (प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत)

- साहित्य गोडाऊनमध्ये पोहोचल्यानंतर **प्राप्ती नोंदणी (Acknowledgement) तयार केली जाते**, ज्यात वाहन क्रमांक, पोहचण्याची तारीख, व मालाची यादी असते.
- गोडाऊनमध्ये साहित्यप्रकारानुसार स्वतंत्र विभागात साठवले जाते (उदा. ई-वेस्ट, स्क्रॅप, प्लास्टिक, लोखंडी साहित्य इत्यादी).

३. पंचनामा तयार करणे:

- जप्त साहित्याचे गोडाऊनमध्ये हस्तांतरण झाल्यावर **प्रभाग अधिकारी पंचनामा तयार करतात.**
- पंचनाम्यात पुढील गोष्टींचा समावेश असतो:
  - जप्त साहित्याचा तपशील व मोजणी
  - हस्तांतरणाची तारीख व वेळ
  - उपस्थित अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (प्रभाग अधिकारी, गोडाऊन अधिकारी, व एजन्सी प्रतिनिधी)

४. मूल्यांकन प्रक्रियेसाठी समन्वय:

- जप्त साहित्याचे मूल्यांकन करण्यासाठी नियुक्त एजन्सींशी समन्वय साधणे.
- मूल्यांकनासाठी साहित्य योग्य पद्धतीने सादर करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- मूल्यांकन पूर्ण झाल्यानंतर अहवाल महापालिकेस पाठविणे.

५. लिलाव व विल्हेवाट प्रक्रियेसाठी सहाय्य:

- लिलावाच्या दिवशी जप्त साहित्य लिलावस्थळी पोहोचवणे व त्याची जबाबदारी सांभाळणे.
- लिलावानंतर लिलाव यादी महापालिकेस सादर करणे.
- विक्री झालेल्या साहित्याचे हस्तांतरण लिलाव विजेत्याला करण्यासाठी आवश्यक प्रक्रिया पूर्ण करणे.

६. अहवाल व नोंदी ठेवणे:

- प्रत्येक जप्तीची स्वतंत्र फाईल तयार करणे, ज्यात जप्ती नोटीस, पंचनामा, वाहतूक अहवाल, मूल्यांकन अहवाल, लिलाव दस्तऐवज व महसूल प्राप्तीची पावती यांचा समावेश असेल.
- दर महिन्याला ५ तारखेपर्यंत जप्त साहित्य व त्याच्या विल्हेवाटीचा तपशील महापालिकेच्या मुख्यालयात सादर करणे.
- जप्त साहित्याच्या लिलावातून किंवा विल्हेवाटीतून मिळालेल्या महसूलाचा तपशील महापालिकेस पाठवणे.

७. पुनरावलोकन व तक्रार निवारण:

- जप्ती व विल्हेवाट प्रक्रियेतील तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी महापालिकेच्या तक्रार निवारण प्रणालीशी समन्वय साधणे.
- जप्ती दरम्यान झालेल्या कोणत्याही मालमत्ता नुकसानाच्या प्रकरणांवर तपास करून अहवाल तयार करणे.

८. जबाबदारीत निष्काळजीपणा आढळल्यास परिणाम:

- जप्त साहित्याची योग्य साठवणूक न केल्यास किंवा मूल्यांकन व लिलाव प्रक्रियेत अपारदर्शकता आढळल्यास संबंधित प्रभाग अधिकाऱ्यांवर नियमानुसार प्रशासकीय कारवाई केली जाईल.
- जप्त साहित्याची चोरी किंवा नुकसान झाल्यास त्याची जबाबदारी प्रभाग अधिकाऱ्यांवर राहील

जबाबदाऱ्या व कार्यविभाजन (Roles and Responsibilities):

जप्त साहित्याच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेत अनेक विभाग सहभागी असतात. प्रत्येक विभागाची भूमिका स्पष्ट आणि ठोस असावी यासाठी जबाबदाऱ्या व कार्यविभाजन पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहे:

१. अतिक्रमण विभाग:

- **जप्ती प्रक्रिया राबविणे:** अतिक्रमण हटवून जप्त साहित्याची यादी तयार करणे.
- **नोटीस जारी करणे:** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमांतर्गत जप्तीपूर्व नोटीस देणे.
- **पंचनामा तयार करणे:** छायाचित्रांसह जप्ती अहवाल तयार करणे व प्रभाग अधिकाऱ्यांना सुपूर्द करणे.
- **वाहन व साहित्य वाहतूक:** जप्त साहित्य केंद्रीय गोडाऊनमध्ये पोहोचवण्याची जबाबदारी.

२. जाहिरात विभाग:

- **अनधिकृत जाहिरात फलक, बॅनर्स व होर्डिंग्ज काढणे:**
    - परवानगी नसलेले किंवा मुदतबाह्य फलक तत्काळ हटविणे.
    - जप्त केलेल्या फलकांची यादी व फोटोसह नोंद करणे.
- **जाहिरात परवानगी तपासणी:** अधिकृत होर्डिंग्ज व जाहिरात क्षेत्रांची यादी तयार ठेवणे.

३. ई-टेंडरींग विभाग:

- **लिलाव प्रक्रिया:**
    - लिलावाची जाहिरात प्रसिद्ध करणे.
    - ऑनलाइन व ऑफलाइन लिलाव राबविणे.
    - लिलावात मिळालेला महसूल महापालिकेच्या कोषागारात जमा करणे.
- **मूल्यांकन अहवाल संकलन:** नियुक्त एजन्सीकडून प्राप्त अहवालाची तपासणी व नोंदणी.
- **लिलाव रजिस्टर:** प्रत्येक लिलावाची सविस्तर माहिती ठेवणे.

४. घनकचरा व्यवस्थापन विभाग:

- **अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट:** जसे की प्लास्टिक, काच, लोखंड यांचे रिसायकलिंग किंवा नष्टिकरण.
- **ई-वेस्ट व्यवस्थापन:** मान्यताप्राप्त एजन्सीमार्फत सुरक्षित व पर्यावरणपूरक पद्धतीने नष्टिकरण.
- **गोडाऊन व्यवस्थापन:** गोडाऊन स्वच्छता, साहित्याचे वर्गीकरण व सुरक्षा सुनिश्चित करणे.

५. RTO (प्रादेशिक परिवहन विभाग):

- **बेवारस वाहनांची तपासणी:** मालक शोधून त्याला नोटीस पाठवणे.
- **वाहन लिलाव प्रक्रिया:** मालकाने ठरावीक वेळेत प्रतिसाद न दिल्यास वाहनाचा लिलाव.
- **वाहनाचे स्क्रॅपिंग:** जी वाहने वापरण्यायोग्य नसतील त्यांचे स्क्रॅपमध्ये रूपांतर.

६. कायदा विभाग:

- **कायदेशीर सल्ला:** जप्ती, लिलाव व पुनर्वापर प्रक्रियेतील कायदेशीर अडचणींवर मार्गदर्शन.
- **तक्रारींचे निवारण:** लिलाव किंवा जप्तीविषयी निर्माण झालेल्या वादांवर कायदेशीर कारवाई.
- **तक्रार नोंदणी:** महाराष्ट्र मालमत्ता विरूपण प्रतिबंधक अधिनियम, 1945 अंतर्गत गुन्हे दाखल करणे.

७. प्रभाग अधिकारी:

- **गोडाऊनमध्ये साहित्य जमा करणे:** जप्त साहित्याची साठवण व सुरक्षा.
- **एजन्सी समन्वय:** मूल्यांकन एजन्सी व महसूल विभागाशी संपर्क ठेवणे.
- **मासिक अहवाल:** जप्ती व लिलावाचा मासिक अहवाल मुख्यालयात सादर करणे.

८. महापालिका मुख्यालय (**नियोजन व समन्वय विभाग**):

- **प्रक्रियेचे नियंत्रण:** संपूर्ण जप्ती व विल्हेवाट प्रक्रियेवर देखरेख ठेवणे.
- **पुनरावलोकन बैठक:** तिमाही पुनरावलोकन करून अहवाल आयुक्तांकडे सादर करणे.
- **तक्रार निवारण मंच:** नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण व त्याची नोंद ठेवणे.

जबाबदाऱ्यांचे एकत्रित सारांश (Consolidated Table of Responsibilities):

विभाग	प्रमुख जबाबदाऱ्या
अतिक्रमण विभाग	जप्ती, वाहतूक, पंचनामा तयार करणे
जाहिरात विभाग	अनधिकृत होर्डिंग्ज काढणे व नोंद करणे
ई-टेंडरींग विभाग	लिलाव प्रक्रिया व महसूल गोळा करणे
घनकचरा विभाग	रिसायकलिंग व ए-वेस्ट व्यवस्थापन
RTO	बेवारस वाहन तपासणी व लिलाव
कायदा विभाग	कायदेशीर सल्ला व वादांचे निवारण
प्रभाग अधिकारी	गोडाऊन व्यवस्थापन व अहवाल सादर करणे
महापालिका मुख्यालय	संपूर्ण प्रक्रियेचे नियंत्रण व पुनरावलोकन

६. जप्तीपासून विल्हेवाट प्रक्रिया (Seizure to Disposal Process):

जप्तीपासून साहित्याच्या अंतिम विल्हेवाटीपर्यंतची प्रक्रिया नियोजनबद्ध, पारदर्शक, आणि वेळेवर पूर्ण व्हावी यासाठी पुढील टप्पे निश्चित केले आहेत:

१. जप्त प्रक्रिया (Seizure Process):

- **जप्तीपूर्व नोटीस:** संबंधित पक्षास कायदेशीर नोटीस दिली जाते. (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ नुसार)
- **जप्ती अहवाल (Panchanama):** अतिक्रमणस्थळी छायाचित्रांसह जप्त साहित्याची यादी व पंचनामा तयार केला जातो.
- **वाहतूक:** जप्त साहित्य वाहतूक करण्यासाठी अधिकृत वाहनांची व्यवस्था केली जाते.
- **हस्तांतरण व नोंदणी:** साहित्य केंद्रीय गोडाऊनमध्ये पोहोचवून प्राप्ती पत्रकावर दोन्ही पक्षांच्या स्वाक्षऱ्या घेतल्या जातात.

२. गोडाऊन व्यवस्थापन (Storage Management):

- **साहित्य वर्गीकरण:** साहित्यप्रकारानुसार स्वतंत्र विभागात साठवण (उदा. ए-वेस्ट, लोखंड, कागद, प्लास्टिक इ.)
- **सुरक्षा:** गोडाऊनमध्ये CCTV, सुरक्षा रक्षक व अग्निशमन यंत्रणा तैनात केली जाते.
- **साठवणी नोंद:** डिजिटल व लिखित स्वरूपात साठवणी रजिस्टर ठेवले जाते.

३. मूल्यांकन प्रक्रिया (Valuation Process):

- **एजन्सी नियुक्ती:** जप्त साहित्याचे बाजारभावनुसार मूल्यांकन करण्यासाठी मान्यताप्राप्त एजन्सीची नेमणूक केली जाते.
- **मूल्यांकन अहवाल:** एजन्सी मूल्यांकन अहवाल तयार करून महसूल विभागास सादर करते.
- **आरक्षित किंमत:** महसूल विभाग मूल्यांकन अहवालाच्या आधारे लिलावासाठी आरक्षित किंमत निश्चित करते.

४. लिलाव प्रक्रिया (Auction Process):

- **लिलाव सूचना:** लिलावाची जाहिरात MBMC संकेतस्थळ, वृत्तपत्रे आणि सूचना फलकांवर प्रसिद्ध केली जाते.
- **लिलाव पद्धती:**
  - ₹३ लाखांखालील साहित्य: ऑफलाइन लिलाव
  - ₹३ लाखांपेक्षा अधिक किंमतीचे साहित्य: GeM पोर्टलवर ऑनलाइन लिलाव / महाटेंडर पोर्टलवर
- **लिलाव नोंदणी:** सर्व इच्छुक बोलीदारांची नोंदणी करून त्यांना लिलाव क्रमांक प्रदान केला जातो.
- **लिलाव संकलन:** लिलावात सर्वात जास्त बोली लावणाऱ्यास साहित्य सुपूर्द केले जाते.
- **महसूल जमा:** लिलाव रकमेचा पूर्ण हिशोब महसूल विभागाकडे सादर केला जातो व रक्कम MBMC कोषागारात जमा केली जाते.

५. अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट (Disposal of Unsold or Unusable Items):

- **ई-वेस्ट:** मान्यताप्राप्त रिसायकलिंग एजन्सीद्वारे पुनर्वापर किंवा नष्टिकरण.
- **लोखंड व स्क्रॅप:** पुनर्वापरासाठी स्क्रॅप डीलर्सकडे सुपूर्द.
- **कागद व प्लास्टिक:** पुनर्वापर केंद्रांमध्ये पाठवून रिसायकलिंग.
- **अनधिकृत फलक व बॅनर्स:** घनकचरा विभागाद्वारे नष्टिकरण.
- **बेवारस वाहने:** RTO स्क्रॅपिंग धोरणानुसार लिलाव किंवा स्क्रॅपिंग.

६. अहवाल व दस्तऐवज व्यवस्थापन (Reporting and Documentation):

- **जप्ती अहवाल:** प्रत्येक कारवाईसाठी स्वतंत्र जप्ती अहवाल तयार करून मुख्यालयात सादर करणे.
- **मूल्यांकन अहवाल:** नियुक्त एजन्सीकडून प्राप्त अहवाल महसूल विभागाकडे नोंदवणे.
- **लिलाव अहवाल:** लिलाव प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम अहवाल तयार करून महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
- **महसूल नोंद:** लिलावातून प्राप्त रक्कमेचा तपशील महसूल खात्यात नोंदवणे.

७. प्रक्रिया कालमर्यादा (Timeline for Each Step):

प्रक्रिया टप्पा	कालावधी
जप्ती प्रक्रिया पूर्ण	३ दिवस
गोडाऊनमध्ये हस्तांतरण व नोंदणी	१ दिवस
मूल्यांकन प्रक्रिया	५ दिवस
लिलाव सूचना व प्रक्रिया	६ दिवस
लिलाव नंतर महसूल जमा	१ दिवस
अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट	५ दिवस

८. जबाबदाऱ्या व विभागीय समन्वय (Departmental Responsibilities):

विभाग	जबाबदाऱ्या
अतिक्रमण विभाग	जप्ती प्रक्रिया, पंचनामा व वाहतूक
प्रभाग अधिकारी	गोडाऊन व्यवस्थापन व साहित्य वर्गीकरण
ई-टेंडरींग विभाग	मूल्यांकन अहवाल व लिलाव प्रक्रिया
घनकचरा विभाग	अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट
RTO	बेवारस वाहनांची तपासणी व लिलाव
कायदा विभाग	लिलाव प्रक्रियेसाठी कायदेशीर सल्ला

साहित्य वर्गीकरण, विल्हेवाट पद्धत व जबाबदार विभाग (Material Classification, Disposal Methods, and Responsible Departments):

जप्त केलेल्या साहित्याचा प्रकार, त्याच्या योग्य विल्हेवाटीची पद्धत आणि त्यास जबाबदार विभाग स्पष्टपणे अधोरेखित करण्यासाठी पुढील सविस्तर वर्गीकरण व प्रक्रिया निश्चित करण्यात आली आहे:

१. साहित्य वर्गीकरण (Material Classification):

जप्त साहित्याचे स्वरूप व प्रकारानुसार गट तयार करण्यात आले आहेत:

गट (Category)	साहित्याचे प्रकार (Types of Material)
गट A: चल साहित्य (Movable Items)	हातगाड्या, स्टॉल्स, फलक, बॅनर्स, लोखंडी साहित्य, ई-वेस्ट (E-waste)
गट B: अचल साहित्य (Immovable Items)	अनधिकृत बांधकामाचे साहित्य (ईंटा, सिमेंट ब्लॉक्स, पत्रे, तात्पुरते शेड्स)
गट C: विशेष साहित्य (Special Materials)	ज्वलनशील पदार्थ, प्लास्टिक स्क्रॅप, रसायने, टायर स्क्रॅप
गट D: वाहने (Vehicles)	बेवारस वाहने, टेम्पो, मोटरसायकल, सायकली

२. विल्हेवाट पद्धत (Disposal Methods):

साहित्य प्रकारानुसार योग्य व पर्यावरणपूरक विल्हेवाट पद्धती लागू करण्यात येतात:

साहित्य प्रकार	विल्हेवाट पद्धत (Method of Disposal)
हातगाड्या/स्टॉल्स	लिलाव किंवा स्क्रॅपिंग
ई-वेस्ट (E-waste)	मान्यताप्राप्त रिसायकलिंग एजन्सीद्वारे पुनर्वापर किंवा नष्टिकरण
फलक/बॅनर्स/होर्डिंग्ज	घनकचरा विभागाद्वारे पुनर्वापर किंवा जाळून विल्हेवाट
अनधिकृत बांधकाम साहित्य	स्क्रॅप विक्री किंवा पुनर्वापरासाठी देणे
ज्वलनशील पदार्थ व रसायने	पर्यावरण विभागाच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार सुरक्षित नष्टिकरण
बेवारस वाहने	RTO मान्यताप्राप्त स्क्रॅपर्सकडे लिलाव किंवा स्क्रॅपिंग

३. जबाबदार विभाग (Responsible Departments):

प्रत्येक साहित्य प्रकाराच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार विभाग निश्चित करण्यात आला आहे:

साहित्य प्रकार	जबाबदार विभाग (Responsible Department)
हातगाड्या, स्टॉल्स	अतिक्रमण विभाग, महसूल विभाग
ए-वेस्ट	घनकचरा विभाग, मान्यताप्राप्त एजन्सी
अनधिकृत फलक/बॅनर्स	जाहिरात विभाग, घनकचरा विभाग
अनधिकृत बांधकाम साहित्य	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महसूल विभाग
बेवारस वाहने	RTO, अतिक्रमण विभाग
ज्वलनशील पदार्थ व रसायने	पर्यावरण विभाग, घनकचरा विभाग

४. प्रक्रिया कालमर्यादा (Timeline for Disposal):

विल्हेवाट प्रक्रिया ठराविक कालावधीमध्ये पूर्ण करण्यासाठी पुढील कालमर्यादा निश्चित केली आहे:

प्रक्रिया टप्पा (Process Stage)	कालावधी (Duration)
साहित्य वर्गीकरण व गोडाऊनमध्ये नोंदणी	१ दिवस
मूल्यांकन व लिलाव सूचना जारी	५ दिवस
लिलाव प्रक्रिया पूर्ण	७ दिवस
लिलाव नंतर महसूल जमा व अहवाल	१ दिवस
अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट	३ दिवस

५. समन्वय व अहवाल प्रक्रिया (Coordination and Reporting):

- प्रत्येक विभागाने आपल्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या साहित्याच्या विल्हेवाटीचा मासिक अहवाल महापालिका मुख्यालयाला सादर करणे आवश्यक आहे.
- लिलावातून प्राप्त महसूलाचा संपूर्ण तपशील महसूल विभागास पाठविला जाईल.
- अनुपयोगी साहित्याची पर्यावरणीय दृष्टिकोनातून विल्हेवाट झाली आहे की नाही याची खातरजमा घनकचरा विभागाद्वारे केली जाईल.

नोंदणी व अभिलेख व्यवस्थापन (Record Keeping and Documentation):

जप्त साहित्याच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेतील प्रत्येक टप्प्याची नोंद व अभिलेख ठेवणे आवश्यक आहे. नोंदी व्यवस्थित आणि पारदर्शक पद्धतीने ठेवण्यासाठी पुढील तपशीलवार मार्गदर्शक तत्त्वे निर्धारित केली आहेत:

१. जप्ती नोंदणी (Seizure Register):

- प्रत्येक जप्तीची नोंद '**जप्ती रजिस्टर**' मध्ये केली जाईल.
- रजिस्टरमध्ये पुढील तपशीलांचा समावेश असेल:
  - जप्ती क्रमांक (Seizure ID)
  - जप्तीची तारीख व वेळ
  - जप्त केलेल्या साहित्याचा प्रकार व प्रमाण
  - जप्तीचे ठिकाण
  - जबाबदार अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी
  - पंचनामा क्रमांक
- डिजिटल स्वरूपात जप्ती रजिस्टर अपडेट करण्यात येईल व त्याची प्रति दरमहा मुख्यालयात पाठविली जाईल.

२. गोडाऊन नोंदणी (Storage Register):

- केंद्रीय गोडाऊनमध्ये आलेल्या प्रत्येक साहित्याची नोंद '**गोडाऊन रजिस्टर**' मध्ये केली जाईल.
- रजिस्टरमध्ये समाविष्ट माहिती:
  - साहित्याचे नाव व प्रकार

- आगमन क्रमांक (Entry ID)
- प्राप्तीची तारीख व वेळ
- साहित्याचा साठवणी विभाग (उदा. ए-वेस्ट, लोखंड, कागद, वाहने)
- गोडाऊन प्रबंधकाची स्वाक्षरी

३. मूल्यांकन अहवाल (Valuation Report):

- मूल्यांकन एजन्सीकडून तयार केलेल्या अहवालाची नोंद '**मूल्यांकन रजिस्टर**' मध्ये ठेवली जाईल.
- अहवालात समाविष्ट तपशील:
  - साहित्याचे वर्णन व स्थिती
  - बाजारभावानुसार अंदाजित किंमत
  - एजन्सीचे नाव व अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
  - मूल्यांकन दिनांक

४. लिलाव नोंदणी (Auction Register):

- प्रत्येक लिलावाची नोंद '**लिलाव रजिस्टर**' मध्ये केली जाईल.
- समाविष्ट तपशील:
  - लिलाव क्रमांक व तारीख
  - लिलावात सहभागी बोलीदारांची यादी
  - सर्वोच्च बोली व लिलाव विजेत्याचे नाव
  - लिलावातून प्राप्त रक्कम
  - महसूल विभागाची स्वाक्षरी

५. महसूल नोंदणी (Revenue Record):

- लिलाव किंवा स्क्रॅप विक्रीतून प्राप्त महसूलाची नोंद '**महसूल रजिस्टर**' मध्ये केली जाईल.
- समाविष्ट तपशील:
  - महसूल क्रमांक
  - लिलाव क्रमांक
  - जमा केलेली रक्कम
  - महसूल विभागाची पावती क्रमांक
  - रक्कम जमा तारीख व कोषागार तपशील

६. तिमाही व वार्षिक अहवाल:

- प्रत्येक विभागाने मासिक, तिमाही आणि वार्षिक अहवाल तयार करून मुख्यालयात पाठवावा.
- अहवालामध्ये समाविष्ट करावयाचे मुद्दे:
  - जप्त केलेल्या साहित्याची एकत्रित माहिती
  - लिलावातून मिळालेल्या महसूलाचा तपशील
  - अनुपयोगी साहित्याची विल्हेवाट अहवाल
  - प्रलंबित प्रकरणे व त्यांचे कारणे

७. अभिलेख संरचना व सुरक्षितता:

- सर्व रजिस्टरची **डिजिटल व हार्डकॉपी स्वरूपात संरचना** केली जाईल.
- अभिलेख कमीत कमी **५ वर्षे सुरक्षित ठेवले जातील.**
- डिजिटल नोंदीसाठी **सुरक्षित सॉफ्टवेअर प्रणाली (Data Management System)** वापरण्यात येईल.

८. पुनरावलोकन (Audit and Review):

- दर तीन महिन्यांनी (Quarterly) नोंदींची तपासणी (Internal Audit) केली जाईल.
- वार्षिक ऑडिटचे निरीक्षण अहवाल महापालिकेच्या आयुक्तांकडे सादर करण्यात येईल.
- कोणत्याही त्रुटी किंवा अपारदर्शकता आढळल्यास जबाबदार अधिकाऱ्यांवर प्रशासकीय कारवाई केली जाईल.

देखरेख व पुनरावलोकन यंत्रणा (Monitoring and Review Mechanism):

जप्त साहित्याच्या संपूर्ण व्यवस्थापन प्रक्रियेत कार्यक्षमता आणि पारदर्शकता राखण्यासाठी देखरेख व पुनरावलोकन यंत्रणा महत्त्वाची आहे. या प्रक्रियेचे सर्व टप्पे योग्य पद्धतीने पूर्ण व्हावेत यासाठी सविस्तर यंत्रणा पुढीलप्रमाणे निर्धारित करण्यात आली आहे:

१. विल्हेवाट समितीची स्थापना (Disposal Monitoring Committee):

- **अध्यक्ष:** अति. आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
- **सदस्य:**
  - अतिक्रमण विभाग प्रमुख
  - घनकचरा व्यवस्थापन विभाग प्रमुख
  - कायदा विभाग प्रतिनिधी
  - प्रभाग अधिकारी प्रतिनिधी
  - सार्व. बांधकाम विभाग
  - लेखा विभाग
- **समितीची जबाबदारी:** जप्त साहित्याच्या लिलाव, मूल्यांकन आणि विल्हेवाट प्रक्रियेची नियमित देखरेख करणे.

२. पुनरावलोकन प्रक्रिया (Review Process):

- **दैनंदिन पुनरावलोकन:** प्रभाग अधिकारी गोडाऊनमध्ये जप्त साहित्याची नोंद व स्थिती तपासतील.
- **साप्ताहिक बैठक:** अतिक्रमण विभागाच्या अधिकाऱ्यांसह साप्ताहिक अहवाल तयार करून त्यात जप्त साहित्याचे प्रमाण, लिलाव स्थिती आणि महसूल तपशील नोंदवला जाईल.
- **मासिक पुनरावलोकन:** प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी विल्हेवाट समिती मासिक अहवालाची तपासणी करेल.
- **तिमाही पुनरावलोकन:** प्रत्येक तिमाहीत समिती जप्ती प्रक्रिया, लिलाव अहवाल, व महसूल गोळा याचा तुलनात्मक आढावा घेईल.
- **वार्षिक पुनरावलोकन:** वर्षभरातील संपूर्ण प्रक्रिया आणि कामगिरीचा अहवाल महापालिका आयुक्तांना सादर केला जाईल.

३. अहवाल व दस्तऐवज (Reports and Documentation):

- **दैनंदिन अहवाल:** प्रभाग अधिकाऱ्यांकडून गोडाऊन नोंदी व जप्त साहित्य अहवाल.
- **मासिक अहवाल:** अतिक्रमण विभागाकडून विल्हेवाट अहवाल महसूल विभागाला पाठवला जाईल.
- **तिमाही अहवाल:** समितीने महापालिका मुख्यालयात सादर करावा.
- **वार्षिक अहवाल:** संपूर्ण वर्षभरातील कामगिरीचा संकलित अहवाल.

४. तक्रार निवारण प्रणाली (Grievance Redressal Mechanism):

- **जनता तक्रार केंद्र:** जप्ती किंवा लिलाव प्रक्रियेविषयी नागरिकांच्या तक्रारी ऑनलाइन किंवा तक्रार केंद्रात स्वीकारल्या जातील.
- **तक्रार निवारण समिती:** उपायुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत समिती तक्रारींचे निराकरण करेल.
- **तक्रारींचा अहवाल:** मासिक तक्रार निवारण अहवाल महापालिका आयुक्तांना सादर केला जाईल.

५. कार्यक्षमतेचे मापन (Performance Evaluation):

- **प्रक्रियेचा कालावधी:** प्रत्येक टप्पा ठरवलेल्या कालमर्यादेत पूर्ण होतो की नाही, यावर देखरेख.
- **महसूल उत्पन्न:** लिलाव व विल्हेवाट प्रक्रियेतून अपेक्षित महसूल मिळतो का याचे मापन.
- **पारदर्शकता:** लिलाव प्रक्रियेतील सहभाग व प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण.
- **विल्हेवाट यशस्विता:** अनुपयोगी साहित्याचे प्रभावीपणे पुनर्वापर किंवा नष्टिकरण.

६. पुनरावलोकन निष्कर्ष व कृती योजना:

- प्रत्येक तिमाही व वार्षिक पुनरावलोकनानंतर समिती खालील बाबींवर आधारित सुधारणा योजना प्रस्तावित करेल:
  - जप्त प्रक्रिया अधिक वेगवान कशी करता येईल.

- ○ लिलाव प्रक्रियेतील पारदर्शकता कशी वाढवता येईल.
- ○ महसूल वाढीसाठी कोणते उपाय अमलात आणता येतील.

७. जबाबदारीत निष्काळजीपणा आढळल्यास:

- पुनरावलोकनात अपारदर्शकता, विलंब किंवा नियमभंग आढळल्यास संबंधित अधिकाऱ्यावर प्रशासकीय कारवाई केली जाईल.
- वार्षिक अहवालात निष्काळजीपणासंबंधीची शिफारस आयुक्तांकडे सादर केली जाईल.

१०. संलग्नक (Annexures):

संपूर्ण कार्यप्रणालीत पारदर्शकता आणि कार्यक्षमता राखण्यासाठी आवश्यक नमुने, अर्ज, आणि फॉर्म्स यांचा समावेश 'संलग्नक' विभागात करण्यात आला आहे. या विभागात सर्व महत्त्वाचे दस्तऐवज समाविष्ट करून त्यांचा उपयोग संबंधित विभागांनी सुनिश्चित करावा.

१. अनुबंध अ: जप्ती नोटीस नमुना (Seizure Notice Template)

- **हेडिंग:** मिरा भाईंदर महानगरपालिका अतिक्रमण विभाग
- **जप्ती क्रमांक:** ________
- **जप्तीची तारीख:** ________
- **जप्त साहित्याचे वर्णन:** ________
- **जप्तीचे ठिकाण:** ________
- **कायद्यानुसार नोटीस:** महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये जप्ती करण्यात आली आहे.
- **संबंधित अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी:** ________ (प्रभाग अधिकारी)

२. अनुबंध ब: लिलाव सूचना नमुना (Auction Notice Template)

- **लिलावाची तारीख:** ________
- **वेळ व स्थळ:** ________
- **लिलावात समाविष्ट साहित्य:** ________ (हातगाड्या, स्टॉल्स, ए-वेस्ट, स्क्रॅप इ.)
- **लिलाव प्रक्रिया:** ऑनलाईन/ऑफलाईन
- **संपर्क अधिकारी:** ________ (महसूल विभाग)
- **सूचना:** लिलावात सहभागी होण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रांसह उपस्थित राहावे.

३. अनुबंध क: मूल्यांकन प्रमाणपत्र नमुना (Valuation Certificate Template)

- **मूल्यांकन क्रमांक:** ________
- **साहित्याचे तपशील:** ________
- **मूल्यांकन दिनांक:** ________
- **मूल्यांकन पद्धती:** बाजारभावावर आधारित
- **आरक्षित किंमत:** ₹ ________
- **मूल्यांकन एजन्सीचे नाव:** ________
- **स्वाक्षरी:** ________ (एजन्सी प्रतिनिधी)

४. अनुबंध ड: जप्त साहित्य परतफेड अर्ज नमुना (Seized Material Reclaim Application Template)

- **अर्ज क्रमांक:** ________
- **अर्जदाराचे नाव:** ________
- **पत्ता व संपर्क क्रमांक:** ________
- **जप्ती क्रमांक:** ________
- **जप्त साहित्याचा तपशील:** ________
- **परतफेड शुल्काची पावती क्रमांक:** ________
- **अर्जदाराची स्वाक्षरी:** ________
- **प्रभाग अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी (मंजुरीसाठी):** ________

५. अनुबंध इ: अहवाल नमुने (Report Templates)

- **(अ) जप्ती अहवाल नमुना:** जप्त केलेल्या साहित्याची तपशीलवार माहिती.
- **(ब) लिलाव अहवाल नमुना:** लिलावात झालेल्या विक्रीची संपूर्ण माहिती.
- **(क) महसूल अहवाल नमुना:** लिलावातून प्राप्त झालेल्या महसूलाचा तपशील.
- **(ड) पुनरावलोकन अहवाल:** तिमाही व वार्षिक पुनरावलोकन अहवाल.

६. अनुबंध ऊ: कालमर्यादा यादी (Timeline Chart)

प्रक्रिया टप्पा	**कालमर्यादा**
जप्ती अहवाल तयार करणे	२४ तास
गोडाऊनमध्ये हस्तांतरण	१ दिवस
मूल्यांकन प्रक्रिया	५ दिवस
लिलाव सूचना जारी करणे	७ दिवस
लिलाव प्रक्रिया पूर्ण करणे	१० दिवस
महसूल अहवाल सादर करणे	२ दिवस

सर्व प्रभाग अधिकारी/ विभागप्रमुख/ खातेप्रमुख यांनी अतिक्रमण कारवाईत जप्त साहित्य विल्हेवाट मानक कार्यप्रणाली (SOP) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाही पुर्ण करावी.

(मा.आयुक्त महोदय यांचे मान्यतेने

(कल्पिता पिंपळे)
उप-आयुक्त (मुख्यालय)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका