



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कलम 4 मॅन्युअल माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत (पी/ दक्षिण विभाग)



मालमत्ता अधिकारी , पी/दक्षिण.

2020-2021.

पत्ता -
मालमत्ता अधिकारी , पी ते आर,
तळ मजला, अन्नपुर्णा इमारत, रामचंद्र रोड,
मालाड (प.), मुंबई - 400 064.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	कलम 4 (1) B उप कलम	तपशील	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3
1	4 (1) (b) (i)	जन माहिती अधिका-यांच्या कामाचा व कर्तव्यांचा तपशील :-	4 ते 8
2	4 (1) (b) (ii)	मालमत्ता अधिकारी, पी / दक्षिण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये	9 ते 14
3	4 (1) (b) (iii)	पी / दक्षिण विभागातील होणा-या निर्णय घेण्याच्या , देखरेखीच्या व जवाबदारी च्या प्रकिया	15 ते 20
4	4 (1) (b) (iv)	पी / दक्षिण विभागातील कार्यपध्दतीबाबत नियम.	21
5	4 (1) (b) (v)	पी / दक्षिण विभागातील कामकाजासंबंधित नियम.	22
6	4 (1) (b) (vi)	पी / दक्षिण विभागातील दस्तऐवज श्रेणी स्टेटमेंट.	23
7	4 (1) (b) (vii)	कार्यालयीन धोरणे व त्यांची अंमलबजावणी करण्या संबंधित सार्वजनिक सदस्य असलेल्या व्यवस्थांचा तपशील.	24
8	4 (1) (b) (viii)	पी / दक्षिण कार्यालयातील बोर्ड, व्यवस्थापनाचा सल्ला, समिती किंवा अन्य संस्थांचे स्टेटमेंट.	25
9	4 (1) (b) (ix)	मालमत्ता अधिकारी, पी / दक्षिण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका.	26
10	4 (1) (b) (x)	मालमत्ता अधिकारी, पी / दक्षिण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचा मानधन तपशील.	27
11	4 (1) (b) (xi)	पी / दक्षिण विभागातील 2019-20 वर्षाचा बजेट व वितरण वाटपाचा तपशील.	28
12	4 (1) (b) (xii)	पी / दक्षिण विभागातील 2019-20 वर्षाचा लाभार्थी अनुदान कार्यक्रमाचा तपशील.	29
13	4 (1) (b) (xiii)	पी / दक्षिण विभागातील 2019-20 वर्षाचा प्राप्तकर्ता सवलत परवाने किंवा प्राधिकृत मंजूरीचा तपशील.	30
14	4 (1) (b) (xiv)	पी / दक्षिण विभागातील इलेक्टोनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.	31
15	4 (1) (b) (xv)	पी / दक्षिण विभागातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.	32
16	4 (1) (b) (xvi)	पी / दक्षिण विभागातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय जन माहिती अधिकारी /न्यायालयीन अपिलीय प्राधिकारी (सार्वजनिक अधिकार) यांबद्दल माहिती	33 ते 34
17	4 (1) (b) (xvii)	इतर माहिती	35

प्रस्तावना

मालमत्ता अधिकारी , पी / दक्षिण.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये मालमत्ता विभाग हे स्वतंत्र खाते असून त्या खात्याचे प्रमुख, सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) हे आहेत. या खाते प्रमुखांच्या अखत्यारीत महापालिकेच्या मालकीच्या एकूण सर्व विभागीय स्तरावरील मालमत्तांचे संरक्षण व परिरक्षण त्यांच्या विभागातील मालमत्ता अधिकारी व संबंधित खात्यातील अधिका-यांमार्फत केले जाते.

मालमत्ता अधिकारी, हे प्रशासकिय कामकाजासाठी व धोरणात्मक बाबी इ. साठी सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) यांच्या निर्देशानुसार कामकाज पहातात. मालमत्ता अधिकारी, पी ते आर हे या मालमत्ता विभागाच्या कामकाजासाठी जन माहिती अधिकारी आहेत.

महापालिकेच्या गोरेगाव ते दहिसर येथील मालमत्तांचे परिरक्षण व संरक्षण हे मालमत्ता अधिकारी, पी ते आर यांच्या अधिपत्याखाली केले जाते. त्यांच्या अखत्यारीत एकूण 5 विभागातील मालमत्तांचा कार्यभार असून त्यांच्या अधिपत्याखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक व मालमत्ता निरीक्षक हे बाहयवृंद कर्मचारी असून, कार्यालयीन कामकाजासाठी मुख्य लिपिक आणि लिपिक कार्यरत आहेत.

या सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून त्यांच्याकडून दैनंदिन काम करून घेणे, त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे, मालमत्तेसंबंधी आवश्यक ती माहिती सहाय्यक आयुक्त /उपायुक्त यांना पुरविणे, मालमत्तेसंबंधी सदनिका नावांवर करण्यासंबंधीची हस्तांतरणे प्रकरणे व त्यांची कार्यवाही करणे, मालमत्तेसंबंधी वादातीत व न्यायालयीन प्रकरणाची वासलात लावणे, भाडेकरुच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, कार्यालयीन कामकाज पार पाडून घेणे, वरिष्ठांना अपेक्षित असणारे अहवाल सादर करणे .

तसेच मालमत्तेसंबंधीची सर्व कामांची परिपूर्तता करणे, मालमत्तेसंबंधी अनधिकृत बांधकामाबाबतची पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल संबंधित खात्यास पाठविणे, तसेच महापालिका अधिनियम कलम 105 ब अन्वये कारवाईची पुर्तता करणे, म.न.पा. अधिनियम कलम 105-ब अन्वये केलेल्या कारवाईकरिता चौकशी अधिकारी (विधी) यांच्या कोर्टात जाणे तसेच शहर दिवाणी न्यायालय व उच्च न्यायालय येथे मालमत्ता विभागाच्या खटल्याकरिता वकिलासोबत हजर रहाणे

कलम 4 (1) (b) (i)

जन माहिती अधिका-यांच्या कामाचा व कर्तव्यांचा तपशील :-

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मालमत्ता अधिकारी, पी ते आर यांचे कार्यालय
2	संपूर्ण पत्ता	अन्नपुरा इमारत, 'सी' विंग, तळ मजला, रामचंद्र लेन, मलाड (प.) मुंबई-६४
3	प्रमुख कार्यालय पत्ता	मालमत्ता अधिकारी, पी / दक्षिण
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	सहायक आयुक्त (मालमत्ता)
5	कार्यालयीन वेळ	सोमवार ते शुक्रवार 10.00 a.m. ते 06.00 p.m. (महिन्याचे सर्व शनिवार, रविवार व सर्व सार्वजनिक सुट्टया वगळून) भेटण्याची वेळ - (सोमवार-शुक्रवार) 3.00 p.m. ते 5.00 pm
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	सहाय्यक आयुक्त, पी / दक्षिण / सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता)
7	दुरध्वनी क्रमांक	02228820032 Extn : 20/21.
8		भाडे वसुली नागरिक सुविधा केंद्रात सकाळी ८ ते रात्री ८ वाजेपर्यंत केली जाते.
9	कार्यक्षेत्र	क्षेत्रफळ - 29.56 चौ.कि.मी. पी / दक्षिण विभाग हद्द- १. पूर्व - फील्म सिटी रोड ते आरे कॉलनी २. पश्चिम - खाडी ३. उत्तर - पश्चिमेकडे चिंचोली बंदर रोड व पूर्वेकडे अप्पर गोविंद नगर आणि ए. के. वैदय मार्ग. ४. दक्षिण - औशिवरा नदी.
10	ध्येय	महापालिका भाडेकरूंचे पुनर्वसन करणे व त्यांना संबंधित सेवा पुरविणे.
11	उद्देश	भाडेकरूंकडून भाडे भरण्यासाठी रिअल इस्टेट सॅप मॉड्युल (Real Estate SAP Module) द्वारे संगणकामध्ये माहिती जतन केल्यामुळे भाडे वसूली करण्याची भाडेकरूंना जलद सुविधा पुरविली जाते.
12	कार्य	1) महापालिकेच्या मालमत्तेची भाडे वसूली करणे. 2) खोलीचे भाडे हस्तांतरण प्रकरणे मंजुरीसाठी सहा.आयुक्त यांना सादर करणे. 3) रिक्त भूभागाच्या Attornment (ताब्यात घेणे) बाबतची प्रकरणे मंजुरीसाठी सादर करणे. 4) अनधिकृत बांधकाम / वाढीव बांधकाम शोधणे व सहाय्यक आयुक्त / पदनिर्देशित अधिकारी, पी / दक्षिण यांना कळविणे 5) मनपा च्या ताब्यातील अनधिकृत वापराबाबत मनपा अधिनियम कलम १०५ ब अन्वये कारवाई करणे 6) पुनर्वसित मालमत्तांची यादी तयार करणे. 7) पुनर्वसितांना वाटप करणे.
13	सेवा पुरवणीचा तपशील (In Brief)	1. भाडेकरूंकडून भाडे वसूली करणे 2. भाडेकरूंच्या खोलीचे/दुकानांचे हस्तांतरण करणे 3. पुनर्वसितांना वाटप करणे.
14	मालमत्ता (जमिन, इमारत आणि इतर	जोडलेल्या यादी प्रमाणे

	मालमत्तांचा तपशील)	
15	कार्यालयाचा रचना तक्ता	सोबत जोडलेल्या तक्त्या प्रमाणे
16	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	दूरध्वनी क्रं. 28820032 Extn : 20/21. कार्यालयीन वेळ : 10.00 a.m. to 06.00 p.m. .(सोमवार ते शुक्रवार)
17	आठवडा सुटटी	शनिवार, रविवार आणि सार्वजनिक सुटट्या

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागाच्या अखत्यारितील मालमत्ता (एप्रिल 2021).

अ. क्र.	मालमत्तेचा तपशील	निवासी	व्यावसायिक	एकूण
1	मीठा नगर म.न.पा. कर्मचारी निवासस्थान	84	-	
2	भाडेतत्व	104	-	
3	सेवा निवासस्थान	01	-	
4	तार व डाक खाते	16	-	
5	वेलफेअर सेंटर	02	-	
6	भाडे चौकी, मालमत्ता	01	-	
7	शॉपींग सेंटर, मीठा नगर	-	28	
8	व्ही.एल.टी., मीठा नगर	-	6	
9	मीठा नगर दुकाने	-	2	
10	व्ही.एल.टी. Terminated	-	-	
	एकूण (अ)	208	36	244
1	सीबा लेआऊट, गोरेगाव (पूर्व) कर्मचारी निवासस्थान-12, भाडेतत्व - 04	16	-	
2	ग्राम पंचायत रोड, गोरेगाव (प) – दुकान + 01 पोस्ट ऑफीस + 01 किटक नियंत्रण अधिकारी चौकी.	-	32	
3	ग्राम पंचायत रोड, गोरेगाव दूकाने (व्ही.एल.टी. मधून दुकानामध्ये रुपांतरित)	-	02	
4	लिलिया नगर, गोरेगाव (प) – 35 वास्तव्यास, 05 रिक्त	40	-	
5	आराम इस्टेट, गोरेगाव (पूर्व)	28	-	
6	चिंचोली बंदर (स्काटर कॉलनी) गोरेगाव	03	-	
7	एम.जी.रोड, गोरेगाव (प) – व्ही.एल.टी.	-	2	
8	एस.व्ही. रोड, गोरेगाव (प) – व्ही.एल.टी. (सापडत नाही)	-	1	
9	जव्हार नगर, गोरेगाव (प) – व्ही.एल.टी.	-	1	
10	आरे रोड, गोरेगाव (प) – व्ही.एल.टी.	-	1	
11	आरे सरिता, दिंडोशी डेपोच्या मागे, गोरेगाव (प) – व्ही.एल.टी.	-	1	
	एकूण (ब)	87	40	127
	एकूण (अ + ब)	295	76	371
	निवासी	295		
	दुकाने / व्यावसायिक	76		
	एकूण	371		

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण
आस्थापना अनुसूचीवरील पदे

खाते - मालमत्ता				
अ.क्रं	पदे	अनुसूचित पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	प्रशासकिय अधिकारी	1	1	0
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	1	1	0
3	मालमत्ता निरीक्षक	1	0	1
4	मुख्य लिपिक	1	1	0
5	रिअल इस्टेट सल्लागार (कामाचे नियोजन)	1	1	0
6	लिपिक	1	1	0

कार्यालयाचा रचना तक्ता

मालमत्ता अधिकारी

बाह्य कर्मचारीवृंद

वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक (1)

मालमत्ता निरीक्षक (1)

आंतर कर्मचारीवृंद

मुख्य लिपिक (1)

लिपिक (1)

कलम 4(1) (b) (ii)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार.

अ

अ. क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी	Rs. 200/-		सादिलवाल खर्च (Misc. Exp.)
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

ब

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

क

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायालयीन अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

ड

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायालयीन अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी,	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायालयीन अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये.

अ

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

ब

प्रशासकिय कर्तव्ये

मालमत्ता अधिकारी, यांची कर्तव्ये

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागात मालमत्ता अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक, मुख्य लिपिक, मालमत्ता निरीक्षक व लिपिक हे नियमित कामे पाहतात.

विभागीय मालमत्ता अधिकारी, यांच्या अध्यक्षतेखाली खालील कर्तव्ये/ कामे संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेतात.

1. दैनंदिन कामकाज, भाडे वसूली आणि पुनर्विकासाची योजना.
2. वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता निरीक्षक यांच्या बरोबर समन्वय व आढावा बैठक आयोजित करणे.
3. हस्तांतर व भूसंपादनाच्या प्रस्तावांची छानणी करणे, भाडे वसूली, मासिक अहवाल गोळा करणे.
4. हस्तांतरण संदर्भातील वादातील मुददे आणि पुनर्विकासाची प्रकरणांसंबंधित न्यायालयात हजर राहणे.
5. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्जानुसार माहिती देणे. राज्य माहिती आयोगांच्या अपिल सुनावणींना उपस्थित राहणे.

वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक यांचे कर्तव्ये

1. भाडे संकलनाचे परिरक्षण करणे.
2. भाडे पावत्या तपासून घेणे.
3. अनधिकृत व्यवसाय, वापरकर्ता बदल आणि अनधिकृत बांधकाम मिटवणे व अतिक्रमण याबाबत तपासणी करणे.
4. मालमत्ता निरीक्षकांकडून प्रासंगिक कब्जा आणि प्रासंगिक रिकामी जागांची छाननी करणे.
5. भाडेतत्वावरील हस्तांतरण प्रकरणात अर्जदाराने दिलेल्या कागदोपत्री पुराव्यांची छाननी करणे.
6. हस्तांतरण संदर्भातील वादातील मुददे आणि पुनर्विकासाची न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधित न्यायालयात हजर राहणे.

7. थकीत भाड्याच्या वसूलीबाबत तसेच भाडे वसूली व मासिक अहवाल गोळा करणे.
8. रिक्त भूभाग (VLT) भूसंपादनाच्या प्रस्तावांची छानणी करणे व रिक्त भूभाग (VLT) अभिलेखावर घेणेबाबत (Attornment) पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे.

मालमत्ता निरीक्षक यांची कर्तव्ये

1. मालमत्ता निरीक्षकनी वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांच्या अंतर्गत कामे करणे.
2. भाडे व थकबाकी साठी भाडेकरुंकडे मागणी नोटीस सादर करणे.
3. अनधिकृत व्यवसाय, वापरकर्ता बदल आणि अनधिकृत बांधकाम मिटवणे व अतिक्रमण याबाबत शोध घेणे व अहवाल वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता अधिकारी यांना देणे.
4. बेकायदेशीर बांधकाम सुरु असल्यास ते निष्कासित करण्यासाठी संबंधित पदनिर्देशित अधिका-यांना अहवाल देणे.
5. पुर्नवसितांच्या राहण्याची सोय करणे व हस्तांतरणाची मागणी दस्तऐवज सादर करणे.
6. भाडेकरुंच्या तक्रारी ऐकून घेणे व पर्यवेक्षकाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यरत राहणे.

मुख्य लिपिक यांची कर्तव्ये

- 1) लिपिकांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 2) लिपिकांना दैनंदिन कामकाजात मार्गदर्शन करणे.
- 3) भाडे वसूलीच्या मासिक व वार्षिक अहवालाची छाननी करणे.
- 4) रोजच्या रोज बाहय कामकाज मार्गी लावणे.
- 5) आवक-जावक कागदपत्रांची नोंद घेऊन लेखा टिपण्यांची नोंद घेऊन त्यासंबंधी वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षकांस अवगत करून उचित पाठपुरवठा करणे.
- 6) मागणी नोंदवहीची तपासणी करणे आणि अर्थसंकल्पीय अहवाल सादर करणे.
- 7) लेखा टिपण्यांचा वसूलीनुसार निपटारा करणे.

लिपिक यांची कर्तव्ये

- 1) मुख्य लिपिकाकडून प्राप्त झालेली कागदपत्रे निकाली काढणे.
- 2) मासिक अहवाल तयार करणे.
- 3) भाडे पावत्यांची तपासणी करणे.

- 4) मागणी नोंदवही मध्ये नोंदणी घेणे आणि माहिती ठेवणे.
- 5) भाडे वसूलीचे मासिक आणि वार्षिक अहवाल जमा करणे.
- 6) देखभाल शुल्कांची देयके व विद्युत देयके विहित वेळेत अदा करणे.
- 7) मुख्य कार्यालयातून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या परिपत्रकानुसार भाडे शुल्कातील तसेच सेवाकरातील वाढ झालेल्या बदलानुसार परिगणन करून मागणीवाढ नोंदविणे.
- 8) हस्तांतरण प्रकरणात कागदपत्र पडताळणे, Pre Form & Final Form, Tenancy Particulars पडताळणे, हस्तांतरण शुल्काचे परिगणन करणे.
- 9) अनामत रक्कम परतावा दावे निकाली काढणे.
- 10) हस्तांतरण नोंदवही, देखभालशुल्क नोंदवही, विद्युत देयके नोंदवही तसेच मालमत्ता कर नोंदवही अध्ययावत ठेवणे.
- 11) वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक आणि मालमत्ता निरीक्षक यांना आवश्यकतेनुसार माहिती सादर करणे.
- 12) वरिष्ठच्या सुचनेप्रमाणे अहवाल तयार करणे.
- 13) प्रचलित धारेणानुसार व्यावसायिक गाळेधारकांवर CGST व SGST लागू झाल्याबाबत मागणीतील बदल R.E. Module वर चढविणे.
- 14) लेखा अधिकारी (महसूल) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या टिपणीतील त्रुटींची पूर्तता करणे.
- 15) मालमत्ता कराचा भरणा करणे.

क

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायालयीन कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा(असल्यस)
1	मालमत्ता अधिकारी	निरंक		
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
3	मुख्य लिपिक	निरंक		
4	मालमत्ता निरीक्षक	निरंक		
5	लिपिक	निरंक		

कलम 4(1) (b) (iii)

मालमत्ता अधिकारी, पी ते आर यांच्या कार्यालयात होणा-या निर्णय घेण्याच्या, देखरेखीच्या व जवाबदारीच्या प्रकिया

कामाचे तपशील – भाडेतत्वावर हस्तांतरण करणे

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रं. सआ/मालमत्ता/20370/प्र.अ.(लेखा)/सर्वसाधारण, दि. 8.12.2015.

कायदयाचे नाव – निरंक

नियम –

शासन नियम -

परिपत्रक -

कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र.	कार्य	संबंधित प्रकिया	मर्यादित काल (working days)	नियम अधिकार	शेरा (असल्यास)
1	भाडेतत्व हस्तांतरण अधिकार	हस्तांतरणाचा अर्ज स्वीकारल्यानंतर कागदपत्रांची पडताळणी व स्थळ निरीक्षण	7 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक / मालमत्ता निरीक्षक	
		अभिलेखाची पडताळणी (भाडेकरुचा तपशील व भाडे शुल्काचे परिगणन)	3 दिवस	मुख्य लिपिक / भाडे नोंदणी लिपिक	
		आवश्यकता भासल्यास, विधी अधिकाऱ्यांचे अभिप्रायकरिता विभागाकडून विधी खातेकडे व सदर खात्याकडून परत विभागाकडे.	7 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक / मालमत्ता निरीक्षक	
		हस्तांतरणाचा प्रस्ताव तयार करणे.	2 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक / मालमत्ता निरीक्षक	
		हस्तांतरणाचा प्रस्तावाची पडताळणी करणे.	2 दिवस	मालमत्ता अधिकारी	
		सहाय्यक आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करणे.	2 दिवस	विभाग कार्यालय सहाय्यक आयुक्त	
		हस्तांतरिस सूचना पत्र	1 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक / मालमत्ता निरीक्षक	
		लेखा पडताळणी –उप प्रमुख लेखापाल (महसूल)-3	7 दिवस	मुख्य लिपिक / भाडे नोंदणी लिपिक	
		लेखा पडताळणी – (विभाग पातळीवर)	3 दिवस	विभाग लेखा परीक्षक	
		मालमत्ता खात्याकडून करारनामाची नोंदणी व तदनुषंगाने मालमत्ता खात्याच्या अभिलेखामध्ये नोंद घेणे	3 दिवस	(ठेव विभाग) मालमत्ता मुख्य कार्यालय	

कामाचे तपशील – भाडे संकलन करणे
संबंधित तरतुदी –परिपत्रक क्र.
कायद्याचे नाव – निरंक
नियम –
शासन नियम -
परिपत्रक -
कार्यालयीन आदेश -

अ. क्र.	कार्य	संबंधित प्रक्रिया	मर्यादित काल	कर्मचारी / अधिका-यांचे प्रत्येक प्रक्रियेबाबत कार्य अधिकार आणि कर्तव्ये (अधिकारपद)	शेरा (असल्यास)
2	भाडे संकलन करणे	लिपिकांकडून तयारी करणे भाडे मोजणी करणे भाडे वसूली करणे	15 मिनिटे (प्रत्येकी)	मालमत्ता निरीक्षक लिपिक नागरी सुविधा केंद्र	

कामाचे तपशील – कलम 105 (ब) अन्वये कारवाई करणे

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रं.

कायदयाचे नाव – निरंक

नियम –

शासन नियम -

परिपत्रक -

कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र.	कार्य	संबंधित प्रक्रिया	मर्यादित काल	कर्मचारी /अधिका-यांचे प्रत्येक प्रक्रियेबाबत कार्य अधिकार आणि कर्तव्ये (अधिकारपद)	शेरा (असल्यास)
3	कलम 105(ब) अन्वये	जागेची तपासणी	1 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		सूचना देण्यासाठी तयारी करणे.	3 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता अधिकारी	
		सादरीकरणाची तयारी करणे व तपासून घेणे.	3 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक/ लिपिक	
		अर्ज सादर करून जमा करणे.	1 दिवस	चौकशी अधिकारी (विधी)	
		नोटिस बजावणे	3 दिवस	मालमत्ता निरीक्षक	
		चौकशीची प्रक्रिया	-	चौकशी अधिकारी	

क्रियाकलापाचे नाव – अनधिकृत बांधकामाची तपासणी
संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रं.
कायदयाचे नाव –निरंक
नियम –
शासन नियम -
परिपत्रक -
कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र.	कार्य	संबंधित प्रक्रिया	मर्यादित काल	कर्मचारी /अधिका-यांचे प्रत्येक प्रक्रियेबाबत कार्य अधिकार आणि कर्तव्ये (अधिकारपद)	शेरा (असल्यास)
4	अनधिकृत बांधकामाची तपासणी	जागेची तपासणी	2 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		नोटिस देणे	-	संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी	
		निष्कासन प्रक्रिया	-	संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी व वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता अधिकारी/ कर्मचारी	

क्रियाकलापाचे नाव – भाडे वसूली बाबत
संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रं.
कायदयाचे नाव –निरंक
नियम –
शासन नियम -
परिपत्रक -
कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र.	कार्य	संबंधित प्रक्रिया	मर्यादित काल	कर्मचारी /अधिका-यांचे प्रत्येक प्रक्रियेबाबत कार्य अधिकार आणि कर्तव्ये (अधिकारपद)	शेरा (असल्यास)
5	भाडे वसूली बाबत	जागेची तपासणी	1 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		105 (ब) अन्वये नोटिस देणे.	3 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		सादरीकरणाच्या फार्मची तयारी व तपासणी करणे.	3 दिवस	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक / मुख्य लिपिक (मालमत्ता)/ लिपिक (मालमत्ता)	
		चौकशी साठी तपशीलवार अहवाल.	1 दिवस	चौकशी अधिकारी	

क्रियाकलापाचे नाव – Attornment (सामावून घेणे)

संबंधित तरतुदी – परिपत्रक क्रं.

कायदयाचे नाव –निरंक

नियम –

शासन नियम -

परिपत्रक -

कार्यालयीन आदेश -

अ. क्र.	कार्य	संबंधित प्रक्रिया	मर्यादित काल	कर्मचारी /अधिका-यांचे प्रत्येक प्रक्रियेबाबत कार्य अधिकार आणि कर्तव्ये (अधिकारपद)	शेरा (असल्यास)
6	Attornment (सामावून घेणे)	Attornment चे अर्ज स्वीकारल्यानंतर कागदपत्रांची पडताळणी व स्थळ निरीक्षण	7	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		अभिलेखाची पडताळणी (भाडेकरुचा तपशील व भाडेशुल्काचे परिगणन) व भाडे संकलकाकडे रवाना	3	मुख्य लिपिक (मालमत्ता) / लिपिक	
		प्रस्ताव तयार करणे.	2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		प्रस्तावाची छाननी	2	मालमत्ता अधिकारी	
		सहाय्यक आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करणे	2	सहा.आयुक्त, पी/उत्तर	
		उप आयुक्तांची मंजूरी प्राप्त करणे.	2	उप आयुक्त (परि-4)	
		सूचना पत्र	2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक	
		लेखा पडताळणी	7	लेखा परिक्षक	
		मालमत्ता खात्याकडून करारनामाची नोंदणी व तदअनुषंगाने मालमत्ता खात्याचा अभिलेखावर नोंद घेणे	3	मालमत्ता खाते मुख्य कार्यालय	

कलम 4(1) (b) (iv)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभाग यांच्या कार्यालयातील पध्दतीबाबत कायदे व नियम.

कार्यालयीन ध्येय (वार्षिक)- निरंक

अ.क्र.	कार्य	प्रक्रिया	पूर्ण झालेले यूनिट	आर्थिक लक्ष्य	मुदत काल	शेरा (असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (1) (b) (v).

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील कार्याचे कायदे व नियम .

अ.क्रं.	विषय	Cir. / G.R. / Office Orders . Rule no. Notification etc. date	अभिप्राय
1.	भाडेत्व अधिकारातील हस्तांतरण.	1. Cir. No. 1. AC/Estate/25/Gen dated 25.05.1999 2 .Cir. No.1. AC/Estate/1159/Gen dated 27.05.2004 3. Estate/13554/Gen dated 28.11.2005 4. AC/Estate/6257/Gen dated 07.07.2010 5. Estate/Gen/58 dated 08.02.1999. 6. Estate/XIV/129 dated 28.04.1967	
2.	रिक्त भूभाग भाडेकरूंना अभिलेखावर सामाऊन घेणेबाबत	Cir No 1. AC/Estate/2184/A/c dated 26.06.2009 2. AC/Estate/2184/A/c dated 10.02.2010 3. AC/Estate/2184/A/c dated 27.01.2010	
2.	थकीत भाडेबाबत 105 (ब) अन्वये चौकशी	म.न.पा. कलम 105 (ब)	
3.	अनधिकृत बांधकामाविरुद्ध 105 (ब) अन्वये चौकशी	म.न.पा. कलम खालील संकेतस्थळावर उपलब्ध www.portal.mcgm.gov.in	
4.	अनधिकृत ताबाविरुद्ध 105 (ब) अन्वये चौकशी		

कलम 4 (1) (a) (vi)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण मालाड विभागीय कार्यालयातील दस्तऐवज श्रेणी स्टेटमेंट

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार	फाईल किंवा नोंदणीवही क्रं.	तपशील	परिरक्षण
1	भाडे वसूली	नोंदणीवही	मागणी नोंदणीवही	सर्व मालमत्तेबाबत माहिती i.e. मालमत्ता कर व रिक्त भूभाग, भाडे वसूली अभिलेख, भाडे थकबाकी	कायमस्वरूपी अभिलेख
2	नयायालयीन प्रकरणे	A or B C1 C2	न्यायालयीन प्रकरणे नोंदणीवही	कोर्टातील प्रकरणे आणि प्रकरण दिनांकाच्या माहितीचा तपशील	10 वर्षे
3	माहिती अधिकार अधिनियम		माहिती अधिकार अधिनियम नोंदणीवही	माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अर्जांचा व जमा केलेल्या अहवालाचा तपशील	5 वर्षे
4	एम. सी. एल.		एम. सी. एल. नोंदणीवही	म.न.पा. आयुक्त कार्यालयातून प्राप्त झालेली पत्रे/ तक्रारी व त्यावर केलेली कारवाई.	5 वर्षे
5	अनामत		तदर्थ अनामत नोंदवही	बदली प्रकरण संदर्भात अनामत रक्कम वसूल केल्याचा अहवाल	5 वर्षे
6	मालमत्ता		मालमत्ता नोंदवही	मालमत्तेच्या नावा संबंधित व मालमत्ता स्वीकारलेल्या दिनांक बाबत माहिती	नियमित तपशील
7	लेखा टिपणी		स्थळ आक्षेप नोंदवही व लेखा टिपणी नोंदवही	नियमित लेखा पडताळनिवेळी प्रमुख लेखा अधिकारी उपस्थित केलेले आक्षेप	तत्काल वसूली
8	भाडेत्व करारनामा		भाडेत्व करारनामा	भाडेत्व करारनामा धारकाचे नाव, नोंदणी क्र. व दिनांक, पत्ता ई. माहिती जतन करणे	नियमित

कलम 4(1) (b) (vii)

कार्यालयातील धोरणांची स्पष्ट मांडणी आणि अंमलबजावणी संदर्भात जनतेच्या सदस्य सल्लामसलत अस्तित्वात असलेल्या ठेक्या यवस्थांचा तपशील .

अ. क्रं.	सल्लामसलतीसाठी	यंत्रणा तपशील	अंतर्गत कलम/नियम/परिपत्रक	विहित कालावधी
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- 1) धोरणांची स्पष्ट मांडणी
- 2) धोरणांची अंमलबजावणी

कलम 4(1) (b) (viii)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण कार्यालयातील बोर्ड, सल्ला, समिती किंवा अन्य संस्थांचे स्टेटमेंट

अ.क्र.	बोर्ड, सल्ला, समिती किंवा अन्य संस्थांची नावे	बोर्ड, सल्ला, समिती किंवा अन्य संस्थांची रचना	बोर्ड, सल्ला, समिती किंवा अन्य संस्थांची ध्येये	बैठक वारंवारिता	सभा सार्वजनिक आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांत जनतेकरीता उपलब्ध होईल की नाही	इतिवृत्तांत जनतेकरीता उपलब्ध होण्याचे ठिकाण
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (B) (IX)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी

अ.क्रं.	अधिकारपद	अधिकारी आणि कर्मचा- यांची नावे	Cadre	पद नियुक्ती दिनांक	पी/दक्षिण विभागातील नियुक्ती दिनांक	दुरध्वनी क्रं.
1	मालमत्ता अधिकारी	प्रतिभा अरविंद संखे	B	14.01.2016	12.03.2021	
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	राजाराम काष्टे	C	06.05.2021	12.02.2021	
3	मुख्य लिपिक	जान्हवी दळवी	C	2.3.2015	2.3.2015	
4	मालमत्ता निरीक्षक	राजेंद्र पाखरे	C	01.06.2012	11.02.2021	
5	लिपिक	गणेश घुगे	C	08.01.2015	29.01.2019	

कलम 4(1) (b) (X)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील अधिका-यांचे आणि कर्मचा-यांचा वेतन तपशील.

अ.क्र.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची नावे	अधिकारपद	Basic Pay (मूळ पगार)	DA	HRA/ AAP	CA	Special Allow. Trans Allows. Project Allows.	Total
1	मालमत्ता अधिकारी	प्रतिभा अरविंद संखे	74300/-	12631/-	17832/-	-	1200/-	105963/-
2	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	राजाराम काष्टे	62200/-	10574/-	14928/-	463/-	600/-	88765/-
3	मुख्य लिपिक	जान्हवी दळवी	58600/-	9962/-	14064/-	-	600/-	83226/-
4	मालमत्ता निरीक्षक	राजेंद्र पाखरे	45700/-	7769/-	10968/-	463/-	600/-	65500/-
5	लिपिक	गणेश घुगे	26000/-	4420/-	6240/-	-	600/-	37260/-

कलम 4(1)(b)(xi)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण मालाड 2019-20 वर्षामधील अर्थसंकल्प आणि वितरण वाटपाबद्दल माहिती.

नमुना अ चालू वर्षासाठी (2020-21)

अ.क्र	अर्थसंकल्प शिर्षक	अर्थसंकल्पीय तरतूद प्राप्त	नियोजित तदतूदीचे वापर (विभागाप्रमाणे कामाची माहिती विभक्त अर्जावर देणे.)	शेरा (असल्यास)
1	पी/द (मालमत्ता) -	-	-	-

नमुना ब मागील वर्षासाठी (2019-20)

अ.क्र	अर्थसंकल्प शिर्षक	अर्थसंकल्पीय तरतूद प्राप्त	वापरलेली तरतूद	शिल्लक
1	पी/द (मालमत्ता) -	-	-	-

कलम 4(1)(b)(xii)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण मालाड कार्यालयातील 2019-20 वर्षामधील सवलतीच्या योजनांचे फायदे.

योजनांचे नाव

अ.क्रं.	सवलत घेणा-याचे नाव व पत्ता	सवलतीची रक्कम/सवलत मान्य
1	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(b)(xiii)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण, मालाड विभागातील वर्ष 2019-20 च्या सवलती परवाने देण्यासाठी अधिकृत नियुक्ती केल् याबाबतचा तपशील.

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रं.	परवाना दिल्याचा दिनांक	पर्यंत मुदत	साधारण अटी	परवान्याचा तपशील **
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**** परवान्याचा तपशील – परवान्याचा विषय नमूद करण्यात यावा. विनाशेती वापराच्यापरवाना प्रकरणामध्ये सर्वे नंबर किंवा भाग नमूद करण्यात यावा.**

कलम 4(1)(b)(xiv)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज फाईल किंवा नोंदणीवहीचे प्रकार	उपविषय	ज्या स्वरूपात संगणकीय माहिती ठेवली जाते	प्रभारी व्यक्ती
1	भाडे मागणी नोंदवही	निरंक	1) जुने / नवीन भाडे धारकांची नावे 2) जुने / नवीन भाडे धारकांचा पत्ता 3) मासिक भाडे रक्कम 4) भाडे सेवाशुल्क आकार 5) थकबाकी	मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण

कलम 4(1)(b)(xv)

मालमत्ता अधिकारी, पी/दक्षिण विभागातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

- सुविधांचे प्रकार -
- भेटण्याच्या वेळेबाबत माहिती.
- परस्पर वेबसाईट संबंधी माहिती.
- सुविधा केंद्र
- कामकाज पडताळणी सुविधेबाबत माहिती
- नमुने पुरविणा-या सुविधांबाबत माहिती
- नोटीस बोर्डबाबत माहिती
- वाचनालयाबाबत माहिती
- चौकशी विभाग किंवा रिसेप्शन बाबत माहिती

अ.क्र.	सुविधांचे प्रकार	वेळ	प्रक्रिया	ठिकाण	प्रभारी व्यक्ती
1	1) भाडे भरणे 2) हस्तांतरणबाबत / वाटप प्रकरणे बाबत चौकशी	8.00am ते 8.00 pm 10.00am ते 6.00 pm	भाडेकरूंना माहिती देणे व नागरी सुविधा केंद्रात जमा करणे. सदर बाबत माहिती देणे.	नागरी सुविधा केंद्र मालमत्ता अधिकारी, कार्यालय	संबंधित वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक/ मालमत्ता निरीक्षक
2	परस्पर वेबसाईट बाबत माहिती	www.portal.mcg.gov.in			
3	सुविधा केंद्र	08.00am ते 08.00 pm	1.आवक जावक 2. भाडे भरणे	नागरी सुविधा केंद्र	मुख्य लिपिक (आवक जावक) नागरी सुविधा केंद्र पर्यवेक्षक
4	कामाच्या निरीक्षणासाठी माहिती सुविधा	10.00am ते 06.00 pm	कामकाजाच्या वेळेत	मालमत्ता अधिकारी,	मालमत्ता निरीक्षक
5	नमुने पुरविणा-या सुविधांबाबत माहिती	-			
6	वाचनालयाबाबत माहिती	-			
7	नोटीस बोर्ड बाबत माहिती	-			
8	चौकशी विभाग किंवा रिसेप्शन बाबत माहिती	10.00am ते 06.00 pm	मालमत्ता अधिकारी कार्यालयात	मालमत्ता अधिकारी	लीपीक /मालमत्ता निरीक्षक

कलम 4(1)(b)(xvi)

पी/दक्षिण विभागातील जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय जन माहिती अधिकारी (सार्वजनिक अधिकार) याबद्दल माहिती
जन माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	आर.टी.आय. अंतर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	आर.टी.आय. साठी इमेल आय डी	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीम. प्रतिभा अ. संखे	मालमत्ता अधिकारी,	मालमत्ता खाते, पी /द विभाग	तळ मजला , अ- नपुर्णा इमारत, सी विंग रामचंद्र रोड, मालाड (प.) मुंबई - ६४. 28820032 Ext 20	ao01estt.pn@ mcgm.gov.in	सहाय्यक आयुक्त, पी/ दक्षिण

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**ब**

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांची नावे	पदनाम	माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अपिलीय जन माहिती अधिका-यांचे कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. राजाराम काष्टे	वरिष्ठ मालमत्ता निरीक्षक	मालमत्ता खाते, पी/दक्षिण विभाग, फोन नं. 28820032 ext 21	सहा. आयुक्त, पी/दक्षिण कार्यालय, गोरेगाव (प).

अपिलीय अधिकारी**क**

अ.क्र	अपिलीय अधिका-यांची नावे	पदनाम	अपील प्राधिकरण म्हणून कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	माहिती अधिकार अधिनियम साठी इमेल आय डी
1	श्री. संतोषकुमार धोंडे	सहा. आयुक्त, पी/दक्षिण	पी/दक्षिण विभाग	सहाय्यक आयुक्त, पी/दक्षिण यांचे कार्यालय, एस.व्ही. रोड, गोरेगाव (प), मुंबई ६४ दूरध्वनी क्रमांक - 28780289	acps@mcgm.g ov.in

कलम 4(1) (b) (xvii)

इतर माहिती.

मालमत्ता निरीक्षकांकडून स्थळ निरीक्षण व इतर

लेखा टिप्पणी :

- | | | |
|--|---|-----------------------------|
| a) मु.ले.प. लेखा टिप्पणी | - | स्थळ आक्षेप
लेखा टिप्पणी |
| b) चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी | - | स्थळ आक्षेप |
| c) राज्य लेखा अधिकारी | - | लेखा टिप्पणी |
| d) कॅग लेखा टिप्पणी | - | केंद्र सरकार |

बृहन्मुंबई महानगरपालिका .

क्र. सहापीद/ 28946 / 25071 / माअ, दि.

विषय - मालमत्ता अधिकारी , पी/दक्षिण विभागाची सन 2020-21 या कालावधीची 17 मॅन्युअलची महिती.

संदर्भ - 1) एमओएम/3125, दि. 04.03.2021.

2) एमओएम/1966, दि. 22.01.2021.

उपरोक्त संदर्भाधिन विषयानुसार मालमत्ता अधिकारी , पी/दक्षिण विभागाची सन 2020-21 या कालावधीची 17 मॅन्युअलची महिती मराठीमध्ये पेनड्राईव्हद्वारे आपल्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येत आहे. आपल्या महितीकरिता व पृढील योग्य त्या कार्यवाहीकरिता .

मालमत्ता अधिकारी , पी/दक्षिण विभाग.