

**सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका**  
**मालमत्ता विभाग**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख)**  
**अन्वये प्रकट करावयाची माहिती**

**१) रचना, कार्य आणि कर्तव्ये**

अ.क्र.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नांव	सां.मि.कु.मनपा मालमत्ता विभाग
१		
२	संपूर्ण पत्ता	मालमत्ता विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्टेडियम जवळ, जुने वि.स.खांडेकर वाचनालय अभ्यासिका लगत, सांगली ता. मिरज. ४१६ ४१६
३	कार्यालय प्रमुख	मालमत्ता अधिक्षक
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त आहे	मा. उप-आयुक्त, मालमत्ता व्यवस्थापन
५	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादरकेला जातो	मा. उप-आयुक्त, मा. आयुक्त सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका.
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	मनपा क्षेत्र
७	अंगिकृत व्रत	लागू नाही
८	ध्येय / धोरण	मा. आयुक्तसो यांचे निर्देशानुसार कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	महा. महानगरपालिका अधिनियम यांची अंमलबजावणी करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	मनपा क्षेत्रात महा. महानगरपालिका अधिनियम व महा. शासनाचे निर्णय, कायद्याची अंमलबजावणी मनपाक्षेत्रात कार्यरत राहणे करणेकामी.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) मनपा क्षेत्रात जाहिरात फलक बोर्ड परवानगी देणे. २) पे-अॅण्ड पार्किंग ३) दैनंदिन परवाना देणे ४) व्यवसायासाठी दुकान गाळे भाडेतत्वावर देणे ५) खोकी धारकांना भाडेतत्वावर नियमानुसार खोकी देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	<a href="mailto:www.smkc corporation @ gmail.com">www.smkc corporation @ gmail.com</a> वर टाकण्यात आलेली आहे.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तत्का	मालमत्ता अधिक्षक वरिष्ठ लिपीक (रिक्त) क. लिपीक शिपाई मुकादम वसुलीसाठी खेळाडू
१४	कार्यालयाची वेळ दूरध्वनी क्रं.	कामकाजाची वेळ-सकाळी-९.४५ ते ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार

(II) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१	मालमत्ता अधिक्षक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम यांचे अंमलबजावणी करणे मा. महासभा, मा. स्थायी समिती, मा. आयुक्त यांचे आदेशाचे पालन करणे.
२	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त
३	क. लिपीक	कार्यालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत. नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे. माहिती अधिकारी, ४४ कलम, लोकशाही दिन माहिती तयार करणे. खुल्या जागेचे प्रस्ताव तयार करून मा. महासभेची मान्यतेने भाड्याने देणे. खोकी, पुनर्वसन दुकान गाळे, दुकान गाळे, इत्यादीची रोजच्या रोज वसुली करणे. प्राप्त नागरिकांच्या अर्जावर मा. वरिष्ठ जो आदेश देतील त्यानुसार कार्यवाही करणे.
४	शिपाई	टपाल देणे, झाड लोट करणे तसेच ऑफिस मधील कामाकाज सांभाळून वरिष्ठ सांगतील त्यानुसार कार्यवाही करणे.
५	खेळाडू वसुली /शिपाई / माहिती	खोकी, दुकान गाळे, पुनर्वसन दुकान गाळे धारकांना नोटीस देणे, बीले देणे तसेच वसुलीसाठी रोजच्या रोज महानगरपालिका हद्दीध्ये फिरती करणे.
६	मुकादम	रिक्त

(III) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली -

प्रशासकीय बाबतीत कोणतेही निर्णय विभागीय स्तरावर घेतले जात नाही. मा. महासभा, मा. आयुक्त स्तरावर घेतले जातात.

(IV) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पा	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि टप्प्याबाबत कर्मचारी अधिकारी यांची जबाबदारी	शेरा
१			प्राप्त आदेशास	मालमत्ता अधीक्षक	-
१	प्राप्त तक्रारीची निराकरण करणे.	वरिष्ठांचे आदेशानुसार निराकरण करणे.	आदेश प्राप्त झाले नंतर अंमलबजावणी करणे	मालमत्ता अधीक्षक	
२	प्राप्त प्रस्ताव वरिष्ठांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.	वरिष्ठांचे आदेशानुसार निराकरण करणे.	आदेश प्राप्त झाले नंतर अंमलबजावणी करणे	मालमत्ता अधीक्षक	
३	न्यायालयीन प्रकरणे	वरिष्ठांचे आदेशानुसार निराकरण करणे.	आदेश प्राप्त झाले नंतर अंमलबजावणी करणे		
४	मा. महासभा, मा. स्थायी समिती, मा. आयुक्त यांचे ठरावाची व आदेशाची अंमलबजावणी करणे	वरिष्ठांचे आदेशानुसार निराकरण करणे.	आदेश प्राप्त झाले नंतर अंमलबजावणी करणे	मालमत्ता अधीक्षक	

(V) कार्य पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	विषय	Sop
१	महा. महानगरपालिका अधिनियम	
२	महा. महानगरपालिका जाहिरात नियम २००३	
३	महा. शासन निर्णय, परिपत्रक	
४	मा. आयुक्तसो, मा. स्थायी समिती, मा. महासभा यांचे ठराव, स्थायी आदेश	

वरील कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण मालमत्ता अधीक्षक यांचे कार्यालय [www.smkc corporation@gmail.com](http://www.smkc corporation@gmail.com)

(VI) दस्त ऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे नांव	वर्ग	जतन करण्याचा कालावधी
१	प्रॉपर्टी रजिस्टर	अ	कायम
२	संचिका मिळकतीबाबतच्या	अ	कायम
३	न्यायालयीन प्रकरणे	ब	अंतिम निकाला पर्यंत
४	पावती पुस्तके	क	१० वर्षे
५	शुल्क भरणा पुस्तके	क	१० वर्षे
६	तक्रारी	क	५ वर्षे
७	पक्षकारांची / अन्य पत्र व्यवहार	क	१ वर्षे
८	प्राप्त कागदपत्रे	ड	१ वर्षे
९	मागणी रजि.	ड	१ वर्षे
१०	जावक/आवक नोंदवही	ड	१ वर्षे

(VII) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील-

- वृत्तमान पत्रामध्ये जाहिर निवेदन देवून सुचना हरकती मागणी करण्यात येते. प्राप्त तक्रारी / सुचना/ हरकतीबाबत वरिष्ठ कार्यालयास अवगत करण्यात येते.

(VIII) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्यासाठी म्हणून घटित केलेल्या तीन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा तसे अशा बैठकीची कार्यवृत्तांत जनतेला मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरण-

मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडे कोणतेही मंडळ किंवा परिषद गठित केलेली नाहीत.

(IX) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	धनंजय हर्षद	मालमत्ता अधीक्षक	०२३३-२३७३७२१
२	डी.व्ही. मद्रासी	क. लिपीक	०२३३-२३७३७२१
३	रविंद्र चौगुले	क. लिपीक	०२३३-२३७३७२१
४	अमित शिंदे	लाईनमन (संगणक चालक )	०२३३-२३७३७२१
५	हुसेन केरबु	शिपाई	०२३३-२३७३७२१
६	अमोस कांबळे	शिपाई	०२३३-२३७३७२१
७	संतोष बामणे	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१
८	विलास गायकवाड	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१
९	प्रविण शिरगांवकर	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१
१०	जे.डी.सुर्यवंशी	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१

११	शेखर परब	मालमत्ता नोंदणी अधिकारी (मानधन)	०२३३-२३७३७२१
१२	मोहसिन मुल्ला	मानधन कर्मचारी संगणक चालक नोंदणी अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे सांगली विभाग.	०२३३-२३७३७२१
१३	तलाठी	मानधन	०२३३-२३७३७२१
<b>मिरज कार्यालय</b>			
१	संतोष तांदळे	क. लिपीक	०२३३-२३७३७२१
२	सुशांत बनसोडे	क. लिपीक	०२३३-२३७३७२१
३	राजू आवळे	क.लिपीक	०२३३-२३७३७२१
४	अल्ताफ मुशरिफ	क.लिपीक	०२३३-२३७३७२१
५	महमंद गौस बजरुग	शिपाई	०२३३-२३७३७२१
६	इम्रान जमादार	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१
७	सचिन माने	मानधन कर्मचारी	०२३३-२३७३७२१

(X) अधिकारी व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकराच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याची नावे	पदनाम	मासिक वेतन
१	धनंजय हर्षद	मालमत्ता अधिक्षक	या सोबत लगत केलेले आहे.
२	डि.व्ही. मद्रासी	क. लिपीक	
३	रविंद्र चौगुले	क. लिपीक	
४	अमित शिंदे	लाईट इन्स्पेक्टर (संगणक चालक )	
५	हुसेन केरबु	शिपाई	
६	अमोस कांबळे	शिपाई	
७	संतोष बामणे	मानधन कर्मचारी	
८	विलास गायकवाड	मानधन कर्मचारी	
९	प्रविण शिरगांवकर	मानधन कर्मचारी	
१०	जे.डी.सुर्यवंशी	मानधन कर्मचारी	
११	शेखर परब	मालमत्ता नोंदणी अधिकारी	
१२	मोहसिन मुल्ला	मानधन कर्मचारी संगणक चालक नोंदणी अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे सांगली विभाग.	
<b>मिरज कार्यालयाकडे</b>			
१	संतोष तांदळे	क. लिपीक	या सोबत लगत केलेले आहे.
२	सुशांत बनसोडे	क. लिपीक	
३	राजू आवळे	क.लिपीक	
४	अल्ताफ मुशरिफ	क.लिपीक	
५	महमंद गौस बजरुग	शिपाई	

६	इम्मान जमादार	मानधन कर्मचारी	
७	सचिन माने	मानधन कर्मचारी	

नुकसान भरपाई देण्याकामी सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका सेवा नियमावली नुसार निश्चित केल्याप्रमाणे आहे.

(XI) सर्व योजनांच्या तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्ज संभाव्य आणि संवितरित केलेल्या रक्कमेचा अहवाल.

त्या खात्याची कर्तव्ये पालिकेच्या कोणत्याही वरिष्ठ प्रकारच्या योजनेशी संबंधित नाही. अर्थ संकल्प मनपाच्या वेबसाईट वर आहे.

(XII) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील -

अशा स्वरूपाचा कोणताही अर्थ सहाय्यक विषयक कार्यक्रम या खात्याकडे सुपूर्द केलेला नाही.

(XIII) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील या खात्यात अशी कोणतीही सवलत, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली नाही.

(XIV) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील -

अशी नोंद वही नाही.

(XV) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	भेटीची वेळ	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० दुपारी २ ते ५.४५	मार्गदर्शन / तक्रारी निवारण	मालमत्ता अधिक्षक	मालमत्ता अधिक्षक
२	संकेत स्थळ	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० दुपारी २ ते ५.४५	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) नुसार	मालमत्ता अधिक्षक	मालमत्ता अधिक्षक
३	अभिलेख तपासणी उपलब्ध				
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १.३० दुपारी २ ते ५.४५	वैयक्तिक भेट	मालमत्ता अधिक्षक	मालमत्ता अधिक्षक
५	ग्रंथालयाची माहिती	ग्रंथालयासाठी सोय नाही			
६	चौकशी कक्षाची / खिडकी अथवा स्वागत कक्षाची माहिती	उपलब्ध नाही.			

७	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	ई-मेल खातेप्रमुख यांचेकडील			
८	कॉल सेटर	उपलब्ध नाही.			
९	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	आपत्कालीन कक्ष ०२३- ३७३७२१		खाते प्रमुख कडे मालमत्ता अधिक्षक	
१०	सुचना फलकाची				

(XVI) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांव पदनाम आणि इतर तपशील

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
१	रविंद्र चोगुले	क.लिपीक	मनपा क्षेत्र सांगली	९१७५८९८०८१	<a href="http://www.smkc">www.smkc</a> corporation@gmail.com	मा. मालमत्ता अधिक्षक
२	सुशांत बनसोडे संतोष तांदळे	क.लिपीक क. लिपीक	मनपा क्षेत्र मिरज	७३८५८६३८२६ ९५६१३९५७२२		

(XVII) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती-

सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर [www.smkc](http://www.smkc)  
corporation@gmail.com  
माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख उलब्ध आहे.



सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका  
मालमत्ता विभाग, सांगली.



जा.क्र.मनपा/मालवि/ /२०२४-२५

दिनांक :- /०१/२०२५

प्रति,  
मा. सहा. आयुक्त  
सिस्टीम मॅनेजर  
सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर  
महानगरपालिका.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख)  
अन्वये प्रकट करावयाची माहिती

महोदय,

विषयांकित प्रकरणी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख)  
अन्वये प्रकट करावयाची माहिती प्रसिध्द करण्याकामी माहिती या लगत केलेली आहे. सदरची  
माहिती मनपाच्या वेबसाईट प्रसिध्दी करण्यात यावी हि विनंती.

( धनंजय हर्षद )  
मालमत्ता अधिक्षक  
सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर  
महानगरपालिका.

प्रत माहितीसाठी :-  
मा.उप-आयुक्त  
( मालमत्ता व्यवस्थापन )  
सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर  
महानगरपालिका.



