

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार
इस्टेट विभागाची संबंधित असलेली माहिती खालीलप्रमाणे

१. आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

उप-आयुक्त (I) – नियंत्रण अधिकारी

|

इस्टेट ऑफिसर

|

आरेखक

|

वरिष्ठ लिपीक

|

कनिष्ठ लिपीक

|

शिपाई

२. अधिकारी व कर्मचारी यांना पदानुसार असणारे अधिकार व त्यांची कर्तव्य **Organisation Chart.**

- इस्टेट विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये कर्तव्ये निश्चित केलेली माहिती ऑर्गनायझेशन चार्ट (**Organisation Chart.**) सोबत (प्रपत्र - १) जोडला आहे.

३. निर्णय घेतानाची कार्यपध्दती.

१) महानगरपालिका मालकीचे दुकान गाळे भाडेने देणे.

२) भाडेने दिलेले दुकानगाळे हस्तांतर करणे.

३) महापालिका मालकीच्या खुल्या जागा निवीदेद्वारे भाडेने देणे.

४) महापालिका विकास योजनेत, रस्तारुंदीत, विविध प्रकल्पासाठी बाधीत झालेल्या लोकांचे/ व्यवसायांचे विस्थापित म्हणून पुनर्वसन करणेसाठी जागा उपलब्ध करून देणे.

५) रस्त्याचे कडेला म.न.पा.जागेतील जाहिरातींचे नियमन करणे. जाहिरात परवानगी देणे, फी वसूल करणे.

६) सार्वजनिक वाहनतळ, भाजी बाजार, स्विमींग टँक फी वसुली वगैरे मत्का स्वरूपाची कामे.

वरील स्वरूपाची कामे इस्टेट ऑफिसर, उप-आयुक्त यांचे मार्फत सक्षम अखत्यारी म्हणून आयुक्त/स्थायी समिती/महानगरपालिका (मु.प्रा.म.न.पा.अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार) यांचे असलेल्या अधिकारकक्षानुसार अंतिम मंजूरीने कार्यवाही ठेवणेत येते.

४. वरील कार्यपध्दतीसाठी निकष:-

१) म.न.पा. मालकीचे दुकान गाळे जाहिर प्रसिध्दीकरण देवून निविदा पध्दतीने स्थायी समितीचे मंजूरीने लागण करणे.

२) भाडेने दिलेले दुकानगाळे, हस्तांतर करणेबाबत महानगरपालिकेने वेळोवेळी कलेले धोरणात्मक ठरावानुसार कार्यवाही ठेवणेत येते.

३) महापालिका मालकीच्या खुल्या जागा भाडेने देणेबाबत मंजुर विकासा योजना, विकास नियंत्रण नियमावली संदर्भातील नगररचना विभागाचे अभिप्रायानुसार इस्टेट ऑफिसर, उप-आयुक्त यांचे

मार्फत, सक्षम अख्यत्यारी म्हणून आयुक्त/स्थायी समिती/महानगरपालिका(मुं.प्रा.म.न.पा. अधि. १९४९ मधील तरतुदीनुसार) यांचे अंतिम मंजूरीने अधिकार कक्षेनुसार कार्यवाही ठेवणेत येते.
४) शासनाने पारित केलेल्या जाहिरात/होर्डिंग्ज (Hordings) संदर्भातील नियमानुसार मु. प्र. म. न.पा. अधि १९४९ चे कलम २४४ नुसार कार्यवाही ठेवणे.

५. कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचा-यांनी आधारभूत मानावयाचे नियम,विनियम सुचना मॅन्युअल्स,रेकॉडे इ.

-

मुंबई प्रांतिक म.न.पा.अधिनियम १९४९ चे कलम ७९ ,८० ते ८१ चे तरतुदीनुसार तसेच महापालिकेने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या धोरणानुसार कार्यवाही ठेवणेत येते.

६. प्रत्येक खात्यात महत्वाचे मानले जाणारे दस्तऐवजाचे प्रकार दर्शविणारा तक्ता.

भाडे वसुली डिमांड-

कॅशियर चलन रजिस्टर-

रोजकिर्द-

प्रॉपर्टी रजिस्टर-

पावती पुस्तके-

जागा,गाळे,केबिन भाडेने लागण/खरेदी केलेचे नस्ती.

७. कोणतेही धोरण अथवा त्याची अंमल बजावणी करणे संदर्भात नागरीकां समवेत केली जाणारी सल्लामसलत अथवा निवेदन स्वरूपात मांडले जाणारे विचार यांची दखल घेण्याकरीता अंमलात आणणेत येत असलेची कार्यपध्दती

- अर्जदार व्यक्ती/संस्था यांना नियमनुषंगाने पत्राने कळविणे.

- आवश्यकतेनुसार जाहिर प्रसिध्दीकरण करणे.

८. समिती/उपसमिती यांचे कामकाज अथवा दोन अथवा अधिक सदस्य यांची समिती नेमल्यास त्यांचे कामकाज या संदर्भातील वृत्तांत अथवा सल्ला/विचार विनियम हे नागरीकासाठी प्रसिध्द करणेत येतात अगर कसे अथवा नागरीकांना समजणेसाठी अवलंबणेत येणारी कार्यपध्दती. -

इस्टेट विभागाकडील वरील कामकाजाकरीता मनपा महासभेकडून धोरणात्मक मंजूरी दिली जाते व अंमल केला जातो.निवेदन स्वरूपात प्राप्त झालेल्या अर्जावर संबंधीत नियम व मंजूर धोरण यानुसार कार्यवाही ठेवली जाते व अर्जदारास कळविले आते. कार्यालयीन प्रक्रियेत नियमानुसार आवश्यक असेल अशा प्रकरणी जाहिर प्रसिध्दीकरण केले जाते.

विस्थापित/अन्य जागा देणे,केबिन देणे या संदर्भात एकत्रितरित्या निर्णय घेवून उचित अभिप्राय घेणसाठी त्रिसदस्य समिती नियुक्त झाली असून त्यामध्ये,शहर अभियंता,सहा.अभियंता,सहा.संचालक नगर रचना व आरोग्य अधिकारी यांचा समावेश आहे. समितीसमोर आलेली प्रकरणे आयुक्त यांचेकडे विचारार्थ पाठविली जातात. नागरीकांसाठी प्रसिध्द केली जात नाही.

९. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची

- सोबत सादर आहे.

१०.माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी असलेल्या सुविधा.

इस्टेट विभागाकडील कामकाजाची माहिती को.म.न.पा. वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

११. माहिती अधिकारी यांची नांवे, हुद्दा, विभागाचा तपशील.

- अपिलीय अधिकारी
मा. रविकांत दा. आडसूळ
उप-आयुक्त
कोल्हापूर महानगरपालिका. इस्टेट विभाग नियंत्रण अधिकारी
- जन माहिती अधिकारी
सचिन द. जाधव
कोल्हापूर महानगरपालिका इस्टेट विभाग प्रमुख

इस्टेट ऑफिसर
कोल्हापूर महानगरपालिका

प्रपत्र-१

इस्टेट विभागाकडील कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये (Organisation Chart)

अ.क्र.	नांव	हुद्दा	कर्तव्य
१.	श्री. सचिन दत्तात्रय जाधव	इस्टेट ऑफिसर	संपूर्ण इस्टेट विभागाचे कामकाजाची प्रकरणे पडताळणी करून मा. अतिरिक्त आयुक्तसो यांचेकडे सादर करणे स्थायी समिती, ऑफिस मिटींग, महासभा, खरेदीदस्त, भाडेकरारपत्र इ. करून देणे सर्व कामकाज पाहून रजा मंजूर करणे
२.	रिक्त पद श्री. नितीन चौगले (अतिरिक्त कार्यभार)	मुकादम कम क्लार्क	ई वॉर्ड खुल्या जागा भाडे वसुली करणे. तसेच ई वॉर्ड मार्केट दुकानगाळे, खुली जागा, इतर इमारतीचे प्रस्ताव तयार करणे, कोर्टकामात लेखी म्हणणे तयारकरणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादर करणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
३.	श्री. मनिष अतिग्रे	कनिष्ठ लिपीक	ए व सी वॉर्ड खुल्या जागा भाडे वसुली करणे. थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करणे, भाडेकरूंची यादी अद्यावत ठेवणे. तसेच ए व सी वॉर्ड मार्केट दुकानगाळे, खुली जागा, इतर इमारतीचे प्रस्ताव तयार करणे, कोर्टकामात लेखी म्हणणे तयार करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
४.	श्री. नितीन चौगले	मुकादम तथा लिपीक	ई वॉर्ड मार्केट दुकानगाळे भाडे वसुली करणे, थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करून दुकानगाळे सील करणे, भाडेकरूंची यादी अद्यावत ठेवणे. तसेच बी व डी वॉर्ड मार्केट दुकानगाळे, खुली जागा, इतर इमारतीचे प्रस्ताव तयार करणे, कोर्टकामात लेखी म्हणणे तयार करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/ मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
५.	सचिन सुर्यवंशी	कनिष्ठ लिपीक	ए, बी, सी, डी वॉर्ड मार्केट गाळे भाडे वसुली, थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करून दुकानगाळे सील करणे, भाडेकरूंची यादी अद्यावत ठेवणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे.

			कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये योग्य नोंदी घेऊनदर १५ दिवसांचीइस्टेट ऑफिसर यांचेकडूनतपासूनघेणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
६.	श्री. राजकुमार पंडीत	वरिष्ठ लिपीक	डी वॉर्ड खुल्या जागा भाडे वसुली करणे. थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करणे, भाडेकरूंची यादी अद्यावत ठेवणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे. कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये योग्यनोंदीघेऊनदर १५ दिवसांची इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे. तसेच कामगार चाळी राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अद्यावत माहिती ठेवणे, निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे येणे-देणे पडताळणी करणे, ना हरकत दाखलादेणे, चाळीमध्ये अतिक्रमण होऊ नदेणे, घरभाडे वसुली नियंत्रण करणे, पथविक्रेता धोरण अंमलबजावणी करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/ मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादर करणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
७.	श्री. महादेव गणेशाचार्य	कनिष्ठ लिपीक	केबीन भाडे वसुली, बी वॉर्ड खुल्या जागा, इतर इमारती भाडे वसुली करणे. तसेच केबीन/इतर इमारती बाबत प्रस्ताव सादर करणे, थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करून केबीन/इतर इमारती सील करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/ मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे. कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर १५ दिवसांचीइस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
८.	श्री. सयाजी कुंभार	कनिष्ठ लिपीक	होर्डिंग प्रस्ताव व वसुली, अनाधिकृत होर्डिंग कारवाईचे वेळी उपस्थित राहणे, गुन्हे नोंदकरणे, इतर जाहिरात माध्यमाबाबत वसुली. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे. कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये योग्यनोंदीघेऊनदर १५ दिवसांची इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे. तसेच कोर्टकामात लेखी म्हणणे तयार करणे.
९.	श्री. कलंदर देसाई	कनिष्ठ लिपीक	मटण मार्केट भाडे वसुली, थकबाकीदारांना नोटीसा लागू करून दुकानगाळे सील करणे, भाडेकरूंची यादी अद्यावत ठेवणे. तसेच मटण

			मार्केटचे प्रस्ताव, बायोमॅट्रीक हजेरी बाबतचे कामकाज, को.म.न.पा. तर्फे घेण्यात येणाऱ्या स्पर्धाबाबतचे कामकाज पाहणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणामध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे. कार्यविवरण रजिस्टरमध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर १५ दिवसांची इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
१०.	रिक्त पद अतिरिक्त कार्यभार श्री. राजेंद्र दळवी	शिपाई	पार्किंग, भाजी मार्केट, पॅव्हेलियन, स्विमिंग टँक, बॅडमिंटन जमा भरून घेऊन बँकेत जमा करणे. दैनंदिन उद्दिष्ट व वसुली याबाबत नियंत्रण ठेवणे. स्विमिंग टँक, पॅव्हेलियन, पार्किंग, भाजी मार्केट येथे फिरते पथक तयार करून नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक महिन्याला वसुली बाबत अहवाल देणे. सर्व पार्किंग, मार्केट, पॅव्हेलियन, स्विमिंग टँक, बॅडमिंटन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना रजा देणे, पर्यायी कर्मचारी नेमणे तसेच जी.एस.टी.बाबत तालमेळ घेऊन तक्ता अकॉंट विभागास दर महिन्यास कळविणे व जी.एस.टी. जमा करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादर करणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
११.	श्री. गणेश गौरकर -अतिरिक्त कार्यभार सचिन सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपीक	द्विर्घ मुदतीचे/बी.ओ.टी. प्रकल्प कामकाज, देवराज बोटींग, भिमा हेल्थ झोन, एन.डी.असोसिएट्स. सर्व प्रकारच्या निविदा काढणे, ई ऑक्शन प्रक्रिया राबविणे, डिपॉझिट रिफंड, आदाबाकी बाबतचे कामकाज, शासकीय पत्रव्यवहार तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादरकरणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
१२.	श्री. शितलकुमार साळोखे	आरेखक	टि.डी.आर.ची कामाबाबत पत्रव्यवहार, को.म.न.पा.च्या मालकीच्या जागांना नांव लावणे, को.म.न.पा. मिळकतीचे तांत्रिक अभिलेख जतन करणे, मागणीप्रमाणे को.म.न.पा. मिळकतीचे ७/१२ उतारे, प्रॉपर्टीकार्ड उपलब्ध करून देणे, तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादर करणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.

१३.	श्री. सुनिल ठोंबरे	सर्व्हेअर	सर्व कामात वस्तुस्थितीदर्शक अहवाल सादरकरणे, दुकानगाळे, केबीन्स, खुल्या जागा व इतरइमारतींचा कब्जाघेणे व देणे तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांयडर, झेड रेफरन्स प्रकरणांमध्ये विहित मुदतीत उत्तर/अहवाल सादर करणे, ८१ ब अन्वये सर्व कार्यवाही पार पाडणे (वसुली लिपीकच्या मदतीने) कार्यविवरण रजिस्टर मध्ये योग्य नोंदी घेऊन दर ७ दिवसांनी इस्टेट ऑफिसर यांचेकडून तपासून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही ठेवणे.
१४.	सौ. कल्पना शिरदवाडे	शिपाई	आवक/जावक रजिस्टरनोंद ठेवणे, संबंधित लिपीकांना ज्या त्यादिवशी टपाल वितरीत करणे. तसेच लोकशाही दिन, माहिती अधिकार, आमदार/खासदार/मंत्री रेफरन्स, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, टास्करिमांयडर, झेड रेफरन्स मधील पत्रांच्या आवश्यक नोंदी ठेऊन त्यानुसार संबंधित लिपीक यांना निर्गतीसाठी सुचित करणे.