पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (२) एच — नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे :

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१)	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग पनवेल महानगरपालिका पनवेल	उप आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)	पनवेल महानगरपालिका, मुख्यालय देवाळे तलावासमोर, पनवेल

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नाव	:-	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग
	पत्ता	:-	पनवेल महानगरपालिका, देवाळे तलावासमोर, पनवेल
२.	कार्यालय प्रमुख	:-	डॉ. वैभव विधाते, उप आयुक्त, मालमत्ता व्यवस्थापन
३.	विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	पनवेल महानगरपालिकेच्या मालमत्तांचे व्यवस्थापन / नियोजन / महापालिकेच्या मालमत्ता भाडेतत्वावर देऊन भाडे वसूली करणे
४.	कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील सिडको नोडमधील भुखंड / इमारती सिडको प्राधिकरणामार्फत आरक्षणानुसार हस्तांतरीत करुन घेणे, विकसित करणे, महापालिका मालकीच्या मालमत्तांची निगा-देखभाल, व्यवस्थापन इ. करणे, तसेच मा. आयुक्त महोदय / शासन यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.

५. विभागाचे नाव व सर्वसाधारण रचना

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग (मुख्यालय)

↓

उप आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)

↓

अधिक्षक (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)

↓

लिपिक (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग)

६. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.	विस्तार क्र.
१)	डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त	२७४५८०४० /४१/ ४२	
२)	श्री. जयराम पादीर	अधिक्षक		
३)	श्री. सुरेश चंदन	लिपिक		
४)	श्री. चेतन जाधव	लिपिक		

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१)	डॉ. वैभव विधाते उप आयुक्त	१) नियंत्रक अधिकारी म्हणून जबाबदाऱ्या पार पाडणे. २) मा. आयुक्त महोदय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
२)	श्री. जयराम पादीर अधिक्षक	१) मालमत्ता विभागाकडील प्रस्ताव मा. आयुक्त महोदय यांच्या मान्यतेकरीता मा. उप आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. २) ज्या प्रस्तावांमध्ये खर्चाचा अथवा उत्पन्नाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव उप आयुक्त यांचेमार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व त्यानंतर मा. आयुक्त महोदय यांचेकडे सादर करणे. ३) मालमत्ता विभागातील कार्यरत कर्मचारी यांचेकडील कार्यालयीन कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे. ४) मालमत्ता विभागातील चालु अथवा प्रस्तावित कार्यालयीन कामकाज याबाबत दैनंदिन आढावा घेणे. ५) महापालिकेच्या आर्थिक उत्पन्नाशी निगडीत दैनंदिन वसुलीबाबत खातरजमा करणे. ६) मालमत्ता विभागातील जमा रक्कमा रोज दैनंदिन किर्द नुसार लेखा विभागाकडे जमा रक्कमेचा ताळमेळ घेणे. ७) सिडको प्राधिकणाकडील हस्तांतरीत होणारे आरक्षित भुखंड याबाबत संबंधित कर्मचारी यांचेकडून कार्यवाही बाबतची खात्री करणे. ८) जन माहिती अधिकारी, मालमत्ता विभाग म्हणून काम पहाणे. ९) सह. दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे सिडकोकडील हस्तांरीत होणारे भुखंड नोंदणीकृत करणे. १०) विकास आराखड्यातील आरक्षणे / विकास रस्ते याखालील आरक्षित क्षेत्र पनवेल महानगरपालिकेच्या नावे नोंदणीकृत करारनामा करणे. ११) महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार जागा भाडेतत्वावर घेणे.
४)	श्री. सुरेश चंदन, लिपिक	१) पमपा मालकीचे समाज मंदीर, व्यायाम शाळा, मंगल कार्यालय भाडयाने देणे कामाची कार्यवाही करणे. २) भाडयाने देण्यात येणाऱ्या मालमत्ताच्या नोंदी EXCEL SHEET मध्ये ठेवणे व जमा रक्कम / अनामत रक्कम या बाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ३) व्यापारी संकुलातील अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे. ४) पमपा मालकिचे व्यापारी संकुलातील गाळा भाडे वसुल करणे व थकीत गाळा भाडे धारक यांना महानगरपालिका नियमानुसार नोटीसा बजावणे. ५) व्यापारी संकुलातील गाळे धारकांच्या मुळ नस्तींचे जतन करणे तसेच सदरच्या नस्ती संगणकीय प्रणाली मध्ये स्कॅन करुन ठेवणे.

		६) स्थायी मालमत्ता नोंदवही (Register of Immovable Property), भूमी व जिंदगी नोंदवही (Register of Land), अस्थायी मालमत्ता नोंदवही (Register of Movable Property) नोंदी अद्यावत ठेवणे. ७) महापालिका मालकीच्या व्यापारी संकुलातील आरक्षित गाळे आरक्षणानुसार हस्तांतरण करणे. ८) महापालिका मालकीच्या दैनंदीन बाजार वसुली बाबत निविदा तयार करणे. ९) महापालिका मालकीची व्यापारी संकुले, मासळी मार्केट, इमारती, आरक्षित बाजार स्वच्छता निगा देखभालीकरीता निविदा प्रक्रिया प्रस्ताव तयार करणे. १०) मालमत्ता विभागाकडील जमा व खर्च या बाबतचे दरवर्षी अंदाजपत्रक तयार करणे व लेखाविभागाकडे सादर करणे. ११) लेखापरीक्षण अहवालातील विविध अनियमिततेबाबत अहवाल तात्काळ लेखा विभागाकडे सादर करणे व घेणेत आलेले आक्षेप बाबतचा अहवाल लेखा विभागाकडे सादर करणे. १२) मा. सर्वसाधारण सभेकरीता सन्मा. सदस्यांनी विचारणा केलेल्या प्रश्नांची उत्तरे मा. आयुक्त महोदय यांचे स्वाक्षरीने सचिव कार्यालयाकडे विहीत वेळेत देणे. १३) महापालिका मालकीचे आरक्षित भुखंड मा. सर्वसाधारण सभा मंजुर ठराव व शासन मान्यतेने नाममात्र दराने देणे बाबतची कार्यवाही करणे. १४) शासनाने मागणी कलेली माहिती तात्काळ तयार करुन देणे. १५) विधानसभा /विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित /लक्षवेधी प्रश्नांची उत्तरे तात्काळ मा. आयुक्त महोदय यांचे स्वाक्षरीने देणे. १६) सन्मानिय महापौर, उपमहापौर, सभागृह नेता, विरोधी पक्षनेता, मा. सदस्य / मा. सदस्या यांचे कडील प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा तात्काळ निपटारा करणे. १७) माहिती अधिकार / आपले सरकार पोर्टल अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्जावर कार्यवाही करणे. १८) पनवेल महानगरपालिकेकडील प्रभाग समिती “ड” कार्यक्षेत्रातील मासळी मार्केट, व्यापारी संकुले व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन साफसफाई बाबतची दरमहा देयके अदा करणे. १९) महापालिका मालकीचे दैनिक बाजार विकसीत करणेची कार्यवाही करणे. २०) कार्यालयीन कामकाजाकरीता भाडेतत्वावर घेणेत आलेल्या जागांचे देयक अदा करणे. २१) कामी संबधीत विभागास प्रस्तावित करणे. २२) महापालिका हद्दीतील समाज मंदीर, व्यायाम शाळा, मंगल कार्यालय दुरुस्ती करुन लिज भाडे पट्टा कराराने देणेकामी कार्यवाही करणे.
५)	श्री. चेतन जाधव, लिपिक	१) आवक – जावक नोंदी ठेवणे. २) दैनंदिन पत्रव्यवहार यांच्या नोंदी ठेवणे, पोस्टाने पत्र पाठविणेची कार्यवाही करणे.

		३) अंतर्गत रवानगी बाबतच्या नोंदी ठेवणे, तसेच कार्यालयीन कार्यवाहीस्तव इतर विभागात पाठविणेत आलेल्या फाईलच्या नोंदी ठेवणे. ४) पमपा मालकीचे डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन व मनपा मालकीच्या शाळांचे मैदान तात्पुरत्या स्वरुपात भाड्याने देणेबाबतची कार्यवाही करणे ५) महापालिका हददीतील तत्कालीन २३ ग्रामपंचायती मधील २९ गांवेमधील ग्रुप ग्रामपंचायत, गुरचरण या नांवे असलेल्या जमिनींचे सात बारा उतारे पनवेल महानगरपालिकेच्या नांवे करणे.सदरच्या आरक्षित जमीनी हस्तांतरीत करणे कामी तहसिलदार व मा. जिल्हाधिकारी अलिबाग, रायगड कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे. ६) सदर जमीनीच्या सातबारा नुसार हददी, खुना कायम करणे. ७) सदर जागेची स्थळ पाहणी करुन अतिक्रमण निष्कासीत करणे. ८) नागरीकांचे प्राप्त होणारे मागणी अर्जावर, दिव्यांग स्टॉल मागणीकरीता प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर कार्यवाही करणे. ९) मनपा मालकीच्या वाणिज्य संकुलातील गाळा भाड्याचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. १०) संगणकीय प्रणालीद्वारे गाळा भाडे वसुली बाबत सॉफ्टवेअर करीता माहिती तयार करणे. ११) प्रभाग समिती ड कार्यक्षेत्रातील रोज बाजार, मासळी मार्केट, भाजी मार्केट यांची दैनंदिन वसुली करणे. १२) रोज वसुलीमार्फत जमा होणाऱ्या रक्कमा लेखा विभागात त्याच दिवशी जमा करणे व पावतीची खातरजमा करणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. १४) सिडको कडिल आरक्षित भुखंड महापालिकेस हस्तांतरण करणेकामीची आवश्यक ती कार्यवाही विहीत वेळेत पार पाडणे १५) सिडको कडिल MTS-III विभागाकडून सीमांकन नकाशे प्राप्त करुन घेणे व त्यानुसार लिज करारनामा मसुदा तयार करुन सह दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे लिज करारनामे नोंदणीकृत करणे १६) नोंदणीकृत लिज करारनामे मुळ नस्तीचे जतन करणे व रेकॉर्ड स्कॅनिंग करुन लॉकरमध्ये ठेवणे. १७) सिडको कडून हस्तांतरीत झालेल्या भुखंडाकरीता (फेन्सींग) कुंपण करणे व महापालिकेचा फलक लावणे कामी सबंधीत विभागास आदेशित करणे. १८) सिडकोकडील आरक्षित भुखंडाचे हस्तांतरण करणे कामी तसेच सिडकोमार्फत प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे. १९) सिडको प्राधिकरणाकडे महानगरपालिकेस आवश्यकतेनुसार आरक्षित भुखंडांची मागणी करणे. २०) भुखंड हस्तांतरणाबाबत सन्मा. सदस्य, सभागृह नेता, महापौर यांच्यामार्फत प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा तात्काळ करणे. २१) समाजातील दुर्बल घटक अनु. जाती, अनु. जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांचे कल्याणकारी योजनेसाठी मागणी केलेल्या राखीव भुखंडाचे हस्तांतरण करुन घेणे.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. महासभा / मा. स्थायी समिती / मा. तदर्थ समिती / मा. आयुक्त / मा. उप आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

मालमत्ता विभाग, यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्यांचे वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबविली जाते.	

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता व्यवस्थापन विभागात दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / नोंदवह्या	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	महापालिका मालकीच्या मालमत्तांच्या नोंदवह्या, महापालिका मालकीच्या वाणिज्य संकुलातील गाळ्यांचे नस्त्या / करारनामे सिडको प्राधिकरणामार्फत हस्तांतरीत भुखंड / इमारती यांच्या नस्त्या / करारनामे, आवक – जावक रजिस्टर	अ वर्ग – कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवावयाची कागदपत्रे
२)	वाणिज्य संकुलातील गाळ्यांच्या भाडेदेयक, पोचपावती, लेखाविभागातील भरणा चलन, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, मंत्रालयीन पत्रव्यवहार,	ब वर्ग – २५ वर्षे जतन करुन ठेवावयाची कागदपत्रे
३)	तात्पुरत्या स्वरुपातील पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार, नागरीकांचे अर्ज	क वर्ग – ५ वर्षे जतन करुन ठेवावयाची कागदपत्रे
४)	समाजमंदिर भाडेतत्वावर उपलब्ध करुन देणे.	ड वर्ग – १ वर्ष जतन करुन ठेवावयाची कागदपत्रे

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	**सल्लामसलतीचा विषय**	**कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन**	**कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे**	**पुनरावृत्तीकाल**
निरंक				

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
निरंक				

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंख्या वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१)	डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त	१		
२)	श्री. जयराम पादीर	अधिक्षक	३		
३)	श्री. सुरेश चंदन	लिपिक	३		
४)	श्री. चेतन जाधव	लिपिक	३		

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंख्या वर्ग	वेतन रुपरेषा
१)	डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त	१	
२)	श्री. जयराम पादीर	अधिक्षक	३	
३)	श्री. सुरेश चंदन	लिपिक	३	
४)	श्री. चेतन जाधव	लिपिक	३	

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता विभाग, कार्यालय मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

सन २०२६-२७ अंदाजपत्रकीय तरतुद

सन २०२६-२७ जमा

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	सन २०२६-२७ तरतुद लाखात
१)	अं. भु. क्र. २४७ (पार्ट) आद्य क्रांतीवीर वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृह भाडे नाट्यगृह अंतर्गत स्टॉल भाडे	**३५.००**
२)	जमिनीचा खंड / इतर जागाभाडे	**२५.००**
३)	महापालिका मालकीच्या इमारत भाडे	**२.००**
४)	प.म.पा. मालकिचे वळवली व पाचनंद तलाव भाडे	**१.००**
५)	वसुली मैदान भाडे	**१०.००**
६)	अं. भु. क्र. २४१ मधील शॉपींग कॉम्प्लेक्स प्रिमियम भोगाधिकार मुल्य	**१.००**
७)	प.म.पा. मालकीचे व्यायाम शाळा, काळभैरव मंगल कार्यालय भाडे (कळंबोली विभाग)	**५.००**
८)	भाजीमार्केट रोज वसुल शुल्क	**२५.००**
९)	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन भाडे	**१.००**
१०)	शॉपींग कॉम्प्लेक्स / भाजीमार्केट गाळाभाडे	**१७५.००**
११)	मासळी मार्केट रोज वसुली शुल्क	**१.२५**
१२)	जुने भाजी मार्केट (प्रॉ. नं. ८२४/८२५, पनवेल) वसुली शुल्क	**२६.००**
१३)	सिडको हस्तांतरीत दैनिक बाजार वसुली शुल्क	**१३६.००**

सन २०२६-२७ खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	सन २०२६-२७ तरतुद लाखात
१)	सादिलवार	**२०.००**
२)	महापालिका मालकीच्या इमारतींचा साफसफाई / देखभाल खर्च	**२५०.००**
३)	नाटयगृह व्यवस्थापन	**२५.००**
४)	नाटयगृह स्वच्छता व रखरखाव करणे	**४६.००**
५)	सिडकोकडून भुखंड हस्तांतरण भुईभाडे, फी, शुल्क व इतर	**६५००.००**
६)	सिडको मालकीच्या भुखंडाचे हस्तांतरणकरीता स्टॅम्प ड्युटी व नोंदणी खर्च	**२०००.००**
७)	कार्यालयीन कामकाजाकरीता भाडेतत्वावर घेणेत आलेल्या जागांचे भाडे अदा करणे	**१०००.००**

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल
मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता विभाग, कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

या विभागास शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही.

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता विभाग, कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता विभाग, कार्यालयात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहितीचा तपशिल

महापालिकेबाबत सर्व माहिती ही पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळवण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

निरंक

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकारक्षेत्र	माहिती देणारे अधिकारी
१)	डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त	मालमत्ता विभाग	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२)	श्री. जयराम पादीर	अधिक्षक	मालमत्ता विभाग	जन माहिती अधिकारी
३)	श्री. सुरेश चंदन	लिपिक	मालमत्ता विभाग	सहा. जन माहिती अधिकारी

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील मालमत्ता विभाग, कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
महापालिकेबाबत सर्व माहिती ही पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येते.					