

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग
तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा
तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग कार्यालयांतर्गत गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक मनपा आयुक्त/ वरिष्ठ वसाहत अधिकारी खाते जी/उत्तर विभाग महानगरपालिका कार्यालय, हरिश्चंद्र येलवे मार्ग दादर, मुंबई 400 028.
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अति/निर्मा) सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान.सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर विभाग कार्यालय
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पुर्व : एफ/उत्तर विभाग पश्चिम : अरबी समुद्र दक्षिण : जी/दक्षिण विभाग
7	अंगीकृत वृत्त (Mission)(*)	गलिच्छ वस्ती सुधार खात्याच्या अभिलेखावरील गणनाकृत झोपडी ओळखपत्र धारकांचे नुकसान भरपाई वसुली करणे, हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र देणे. प्रलंबित भाडे,लेखाटिप्पण्यांच्या वसुली करणे. अनधिकृत बांधकाम शोध मोहीम व त्यावरील नोटीस कार्यवाही फक्त, न्यायालयीन दावे, अप्पर जिल्हाधिकारी शहर यांजकडील अपील दावे शपथपत्र सादर करणे, शासनाची SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तावांचे परिशिष्ट - II तयार करणे, महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व पु) अधिनियम 1971 चे कलम 3 ई व 3 झे 1 प्रमाणे नोटीसा बजावून कारवाई करणे, माहिती अधिकारान्वये प्राप्त अर्जांवर माहिती पुरविणे, शासनाचे तारांकित, अतारांकित अर्ज सुचना, लक्षवेधीसुचना बाबत अहवाल सादर करणे SRA मधील प्राप्त अपिलांवर कार्यवाही करणे आणि वरिष्ठानी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.

8	ध्येय/धोरण(Vision) (**)	<p>१)SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ट झालेल्या व प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची प्रलंबित नुकसान भरपाई वसुली करणे.</p> <p>2) प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे.</p> <p>3) SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरून प्राप्त मंजूरीनुसार कमी करणे.</p>
9	साध्य	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढकरून त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	नुकसान भरपाई वसुली करणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	<p>1)भाडेवसुली करणे</p> <p>2)हस्तांतरण प्रकरणे सादर करून मंजूरी मिळवून झोपडी ओळखपत्रे देणे</p> <p>३) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावांमधील झोपडीधारकांची शासन निर्णयात नमूद पुराव्याप्रमाणे पात्रता ठरवून परिशिष्ट - II पारित करणे.</p>
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	-
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई - मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	<p>वरिष्ठ वसाहत अधिकारी व वसाहत अधिकारी सोमवार-शुक्रवार सकाळी 9.00 ते 5.00.</p> <p>शनिवार सकाळी 9.00 ते दुपारी 1.00 भाडेसंकलक सकाळी 9.00 ते 5.00</p> <p>शनिवार सकाळी 9.00 ते दुपारी 1.00</p> <p>कार्यालयाचा दुध्वनी क्रमांक - २४३९७८०० विस्तारित ९११,९१२,९१३,९१४ फॅक्सक्रमांक 24331751 ई.मेल srco.gn@gmail.com तातडीचा क्रमांक..... निरंक</p>
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	<p>1) प्रत्येक महिन्याचा रविवार साप्ताहिक सुट्टी.</p> <p>2) सार्वजनिक सुट्ट्या</p> <p>3) अर्जित रजा : 30 दिवस</p>

		<p>4) अर्धवैतनी रजा : 20 दिवस</p> <p>5) नैमित्तिक रजा : 15 दिवस / वर्षाच्या 365 दिवसामधील वरिल प्रमाणे 05 रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते.</p> <p>विशेष सेवा 1)निवडणुक कामकाज</p> <p>2)भारतीय जनगणना</p> <p>3) झोपडी सर्वेक्षण</p> <p>4)जी/उत्तर विभागातील 6 डिसेंबर, गणपती विसर्जन इ. प्रसंगाच्या कार्यक्रमाच्यावेळी मदतसेवा करणे- मदतसेवाचा कालावधी निश्चित नाही.</p>
--	--	---

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (दोन)नम 'क'

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

य

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिका-यांना/कर्मचा-यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांनाच न्यायिक किंवा अर्ध न्यायिक स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (दोन)नमुना ख'

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील -----

----- या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

य

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायीत्व

कामाचे नाव : नुकसान भरपाई वसुली करणे

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :1)एमडीएफ/9519/दि.24.11.1992

2)क्र ग.व.सु 1220/प्रक 204(1) झोपसु -1 गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई 32 दि.8 नोव्हेंबर 2001 व 11 जुलै 2001 शासननिर्णय

3)गवसु 1220/प्र क्र 364/(2) झोपसु -1 मंत्रालय,मुंबई 32, 3 मे 2003.

4) शासन निर्णय क्र. झोपुयो-1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1, दिनांक 22 जुलै 2014.

5) डीएमसी/स्पशेल/झोसु/536 दि.14.10.2003.

6) डीएमसी/विशेष/झोसु/536 दि.14.10.2003.

7) डीएमसी/विशेष/झोसु/647 दि.06.10.2003.

8) एमडीएफ/झोसु/3400, दिनांक 19/01/2015

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	भाडे वसुली करणे	i)मुख्य लिपिक गवसु विभाग यांच्याकडून सहा.आयुक्तांच्या रबरी शिक्क्याच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्विकारणे ii) मुख्य लिपिक गवसु यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करुन घेणे.			

	<p>iii) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी नुकसान भरपाई वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करुन स्विकारणे</p> <p>iv) स्विकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर सदर पावतीपुस्तक मुख्य लिपीक ग.व.सु खात्यात जमा करणे.</p> <p>v) दैनंदिन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद मागणी नोंदवहीत नोंद करणे.</p> <p>vi) दैनंदिन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम जमा करणे व मनपा नागरी सुविधा केंद्राव्दारे भरणा करणे.</p>		
--	---	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : 1)&2) एमडीएफ/2496/दि.04.16.1999

एमडीसी/विशेष/झोखु/674/दि.06.10.2003

झोपसु/2010/प्र.क्र.1(भाग -1) झोपसु 1

मंत्रालय, मुंबई 32 दि.29.06.2012.

उप आयुक्त/अ.नि./झोपु/4274 दि.26.02.2013

एमडीए/4835 दि.13.09.1993

1) Dy.C.E.(S.I) 2587/MC of 22.06.92

MDD/6540/

12.09.90

ड) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

इ) शासन निर्णय क्र. झोपुयो-1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1,

दिनांक 22 जुलै 2014.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण	i)ज्या झोपडीधारकाने मुळ झोपडीधारकाकडून झोपडी हस्तांतरीत केली आहे. अशा झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे.	झोपडीधारकाने संपूर्ण पुरावे सादर केलेल्या दिनांकापासून ३ महिने		

	<p>ii) अर्जासोबत मुळ झोपडीधारकाचे ०१.०१.२००० झोपडी गणना सर्वेक्षण पावती तसेच 1.01.2000 पूर्वी मतदार यादीत नोंद असलेली छायांकित प्रत आवश्यक.</p> <p>iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांतरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पुरावे आवश्यक उदा. विजेचे बील, मतदार ओळखपत्र पडताळणी करुन घेणे व इतर.</p> <p>iv) 2(दोन) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या कामकाजाचे प्रतिज्ञापत्र आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे.</p> <p>vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी संबंधित विभागाकडून छाननी करुन मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपडीची नोंद क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे.</p> <p>viii) हस्तांतरण प्रक्रियेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी बॉड, नवीन झोपडीधारकाकडून स्विकारणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत</p>		
--	---	--	--

	<p>अधिकारी/ सहा आयुक्त जी/उत्तर यांची मंजूरी घेणे यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>x) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक हस्तांतरण शुल्क निवासी रु 40,000/- व अनिवासी हस्तांतरणाचे रु. 60000. निवासी करीता दि. 01/01/2003 पासुन व अनिवासीकरीता दिनांक 01/01/1995 पासुन नुकसान भरपाई स्विकारुन कागदपत्र मुख्य लिपीक ग. व सु. यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवही वर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>			
--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	<p>i) ज्या झोपडीधारकाने मुळ झोपडीधारकाकडून झोपडी हस्तांतरीत केली आहे. अशा झोपडीधारकाकडून शासन निर्णय १६ मे २०१५ नुसार जोडपत्र-३ किंवा जोडपत्र-४ नुसार हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे.</p> <p>ii) अर्जासोबत मुळ झोपडीधारकाचे 1.01.95 पूर्वीच्या a) गुमास्ता (मुंबई दुकाने व आस्थापना) पडताळणी संबंधित प्राधिकरणाकडून b) एल एफ II (अनिवासी) विद्युत बील c) झोपडी गणना सर्वेक्षण २००० पावती तसेच अनिवासी वापरासंबंधी शासन निर्णय १६ मे २०१५ मध्ये नमूद इतर पुरावे</p>		सर्व पुरावे सादर केल्यानंतर ३ महिने		

<p>iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांतरित केलेली आहे त्याचे हस्तांतरणापूर्वीचे शासन निर्णय १६ मे २०१५ मध्ये नमूद केलेले १ वर्षांच्या वास्तव्याचे पुरावे</p> <p>iv) दोन झोपडीधारकामध्ये झोपडी हस्तांतरित झालेल्या कामकाजाचे प्रतिज्ञापत्र आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरित केलेल्या नवीन अर्जदारासोबत (मालकासोबत) छायाचित्र काढणे.</p> <p>vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/छाननी करून मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याची नोंद, क्षेत्रफळ, मूळ झोपडी मालकाचे नाव, वापर, थकीतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>viii) हस्तांतरण प्रक्रियेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी बॉड, अर्जदार झोपडीधारकाकडून स्विकारणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे संबंधित विभागाकडून पडताळणी/छाननी करून भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत अधिकारी/ सहा आयुक्त जी/उत्तर यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>x) सादर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक हस्तांतरण शुल्क निवासी रु 40,000/- व अनिवासी रु.</p>				
--	--	--	--	--

<p>60000 हस्तांतरणाचे. निवासी दि. 01/01/2003 व अनिवासी 01/01/1995 दिनांकापासुनचे नुकसान भरपाई स्विकारुन कागदपत्र मुख्य लिपीक (ग. व सु.) यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>				
---	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण / रूपांतरणाचे i) (निवासीचे अनिवासी)

ii) (अनिवासीचे निवासीमध्ये)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : मंत्रालय, मुंबई 32 दि.29.06.2012.

उप आयुक्त/अ.नि./झोपु/4274 दि.26.02.2013

एमडीए/4835 दि.13.09.1993

1) Dy.C.E.(S.I) 2587/MC of 22.06.92

MDD/6540/

12.09.90

ड) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण / रूपांतरणाचे A (निवासीचे अनिवासीमध्ये) B) (अनिवासीचे निवासीमध्ये)	i)ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांतरण / रूपांतरण करणे आहे त्या झोपडीधारकाकडून रूपांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) निवासी झोपडीचे अनिवासीमध्ये रूपांतरण करण्यासाठी ओळखपत्र, विद्युतबील, रूपांतरणाबाबत हमीपत्र / शपथपत्र व सध्याचे	सर्व पुरावे सादर केल्या नंतर ३ महिने		

पुरावे उदा.गुमास्ता, अनिवासी विद्युतबीले व इतर कागदपत्रे.

iii) अनिवासीचे झोपडीचे निवासीमध्ये रुपांतरणाबाबत कागदपत्राचे पुरावे वरीलप्रमाणे

iv) झोपडीधारकाचे प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र सत्यप्रत.

v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास भेट देणे त्यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे रुपांतरण केलेल्या मालकाचे छायाचित्र काढणे.

vi) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपडीची नोंद क्षेत्रफळ, मुळ झोपडीधारकाचे नाव, वापर, थकींतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे.

vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ वसाहत अधिकारी,सहा आयुक्त, यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.

viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासीचे अनिवासी रुपातरासाठी रु 6000/- तसेच अनिवासीचे निवासीमध्ये रुपातरासाठी रु.1000/- व उशिरा प्रस्ताव (उदा.6 महिन्यानंतर सादर केल्यास दंड रु.1000/- शुल्क वसुली करुन शपथाच्या दिनांकापासुनचे नुकसान भरपाई स्विकारुन

		कागदपत्र मुख्य लिपीक (ग व सु) यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.			
--	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारस

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण इतर वारस मुलगा/मुलगी	i) अर्ज ii) मुळ झोपडीधारकाचा मुळ मृत्यू दाखला. प्रथम हक्क जसे पती/पत्नी यांचा मुळ मृत्यू दाखला. iii) इतर वारसदार भाऊ/बहिण यांचे 'ना हरकत प्रमाणपत्र'. iv) प्रतिज्ञापत्र v) शिधापत्रिका vi) लाईटबील vii) नाते दर्शविणारे पुरावे viii) जन्मदाखला ix) आधारकार्ड x) मतदान कार्ड सदर सर्व दस्तावेत सत्यप्रत करून कार्यालयात सादर करावेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	सर्व पुरावे सादर केल्या नंतर ३ महिने		

	<p>प्रत्यक्ष स्थळ निरिक्षण करुन झोपडीचे मोजमाप करुन झोपडीधारकाबरोबर झोपडी समवेत छायांकित काढणे.</p> <p>2) झोपडीचे स्थळदर्शक नकाशा काढणे</p> <p>3) सादर केलेल्या कागदपत्राची पुर्तता करुन पडताळणी करणे.</p> <p>4) पडताळणी करुन भाडे संकलकाद्वारे छानणी पत्रक भरुन वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांना सादर करणे</p> <p>5) वसाहत अधिकारी यांचे व्द्वारे प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या मंजूरीने मा.सहाय्यक आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>6) सहाय्यक आयुक्त यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यावर मनपा नियमावलीप्रमाणे हस्तांतरण शुल्क/नुकसान भरपाई वसूल करणे व ओळखपत्र प्रदान करणे.</p> <p>7) सदर प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर सदर प्रकरण मुख्य लिपिक स्लम यांचेकडे अभिलेख नोंदीसाठी सादर करणे.</p>			
--	---	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/पत्नी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/पत्नी	i) मयत पतीच्या पत्नीने पतीच्या नावे असलेले झोपडे आपल्या नावे हस्तांतरण करण्यासाठी लेखा निवेदन आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत अर्जासोबत खालील प्रमाणे पुरावे आवश्यक आहे. 1) पतीच्या मृत्यू दाखला 2) झोपडी शिधाप्रत्रिका 3) विद्युत देयक (हस्तांतर केलेले) 4) पतीची 1.01.2000 पूर्वीच्या मतदार यादीतील नोंद. 5) आधार कार्ड 6) मयत झोपडीधारकाची पत्नी असल्याचे पुरावे (विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र) 7) प्रतिज्ञापत्र			

	<p>8) इतर पुरावे (सर्व पुरावे साक्षांकित करणे)</p> <p>वरील प्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे अर्जदार झोपडीधारकासोबत छायांकित काढणे.</p> <p>vi) झोपडी स्थळ नकाशा काढणे</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करून मुख्य लिपिक यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याची नोंदवहीनुसार क्षेत्रफळ, मुळमालकाचे नाव, वापर, थकितभाडे वसुली याबाबत अभिप्राय देणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/ छाननी करून भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सहा आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>X) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावलीप्रमाणे आवश्यक नुकसान भरपाई स्विकारून हस्तांतरीतला नवीन ओळखपत्र प्रदान करणे.</p> <p>या सर्व प्रक्रिया झाल्यानंतर हस्तांतरण धारणी कागदपत्र मुख्य लिपिक ग व सु यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर आवश्यक ते बदल करण्यासाठी पाठविणे.</p>		
--	---	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : अनधिकृत बांधकाम निवासी/अनिवासी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	अनधिकृत बांधकाम निवासी/अनिवासी	i) झोपडीधारकाने झोपडी दुरुस्ती अथवा डागडुगी करण्यासाठी म न पा नियम नियमावली प्रमाणे रितसर परवानगी घेणे आवश्यक आहे. ii) महानगरपालिकेच्या भुखंडावरील वसाहतीमध्ये अनधिकृत बांधकामाची तक्रार किंवा स्थळपाहणी नुसार सदर झोपडीची स्थळाला अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर त्या झोपडीला बांधकामाबाबत परवानगी घेतली किंवा नाही याबाबत चौकशी करून भाडेसंकलक/वसाहत अधिकारी यांजकडून तसेच महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड १ (४) नुसार कारणे दाखवा नोटीस सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

		<p>बजावून २४ तासांच्या आत पुरावे सादर न केल्यास सहाय्यक आयुक्तंच्या स्वाक्षरीने अंतिम आदेश बजावून अहवाल अनधिकृत बांधकाम निष्कासित करण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकारी यांच्या खात्याकडे अनधिकृत बांधकामावर निष्कासनाच्या कारवाईकरिता पाठविण्यात येते.</p> <p>iii) सदर झोपडी म.न.पा अभिलेखावर असल्यास अथवा नसल्यास झोपडीधारकाकडून आवश्यक कागदपत्रे पाहून निवासी असल्यास 14 फुटापर्यंत व अनिवासी असल्यास 10 फुटापर्यंत उंची वाढविण्यास परवानगी सापेक्ष सदर प्रकरण सहा.अभियंता (इ व का) यांकडून तपासणी केली जाते.</p> <p>iv) अ) अर्ज आवक</p>			
--	--	--	--	--	--

कार्यवाही

1) अनधिकृत बांधकामची तक्रार अथवा प्रत्यक्ष अनधिकृत बांधकाम चालू असल्यास प्रत्यक्ष बांधकामास भेट देऊन सदर बांधकाम कोणत्या पध्दतीचे चालू आहे हे तपासणे. अनधिकृत बांधकाम चालू आहे असे निर्देशनास आल्यास सदर बांधकामास महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड १ (४) अन्वये मा. सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने नोटीस बजावणे. नोटीस नंतर २४ तासांच्या आत पुरावे सादर न केल्यास सदर बांधकाम नोटीस बजावूनही न थांबल्यास सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड १ (४) अन्वये बांधकाम पाडण्याचा अंतिम आदेश बजावून पदनिर्देशित अधिकारी तथा सहाय्यक अभियंता (इ. व का.) जी/उत्तर यांच्याकडे निष्कासनाच्या कारवाईकरिता कळविण्यात येते.

२) अनधिकृत झोपडे यांची तक्रार प्राप्त झाली अथवा असे निर्देशनास आले असल्यास प्रत्यक्ष झोपडीला भेट देऊन मोजमाप करून मनपा नियमनियमावली 1971 चे कलम 3 Z (1) नुसार सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने नोटीस बजावणे . सदर प्रथम नोटीस व अंतिम नोटीस पुढील निष्कासन कार्यवाहीकरिता सहाय्यक अभियंता (इ. व का.) विभागास अहवाल पाठविणे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
		1)अर्ज 2)अभिलेखावरील झोपडीधारकाने अथवा अभिलेखावरील नसलेले झोपडीधारकाने 01.01.2000 पुर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक आहे अ) फोटोपास ब)01.01.2000 पूर्वीच्या मतदार यादीमध्ये नांव अथवा 01.01.2000 पुर्वीचे पुरावे क) रेशनकार्ड ड)लाईटबील, टेलिफोनबील एफ - गुमास्ता परवाना. 3)अभिलेखावरील झोपडीधारकाने थकित नुकसान भरपाई भरणे आवश्यक आहे. 4) कागदपत्राची पडताळणी/छाननी करून प्रत्यक्ष जागेला भेट देऊन	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

	<p>छायाचित्र काढून स्थळदर्शकाशात झोपडी दर्शविणे.</p> <p>5) मनपा नियम नियमावली प्रमाणे वसाहत खाते यांचे 'ना हरकत' घेऊन सदर अर्ज सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) जी/उत्तर यांचेकडे परवानगीसाठी पाठविणे.</p>			
--	---	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर,दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी .

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
		1)निवासी किंवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा.च्या वसाहतीमधील प्रत्यक्ष स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर प्रकरणी ३ झेड १ अंतर्गत नोटीस बजावण्यात येते,त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रकरण दाखल करते तदनंतर सहा. कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवार माहिती, नोटिस,फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यावाही तपशील मागण्यात येते तदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वक्षरीसाठी वसाहत अधिकार सदर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

		<p>लागते अंतीमतः विरोधी वकील व म.न.पा वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल म.न.पाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरण स्थगित ठेवले जाते.</p>		
--	--	--	--	--

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : न्यायालयीन प्रकरणे (अनधिकृत बांधकामे)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
	न्यायालयीन प्रकरणे	1)निवासी किंवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा.च्या वसाहतीमधील प्रत्यक्ष स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते, त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रकरण दाखल करतो तदनंतर सहा. कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवार माहिती, नोटिस, फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील मागण्यात येतो तदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वाक्षरीसाठी वसाहत अधिकारी सादर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते अंतीमत: विरोधी वकील व म.न.पा वकील यांच्यामध्ये वादविवाद			

		झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल म.न.पा च्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरण स्थगित ठेवले जाते.			
--	--	--	--	--	--

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी .

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अप्पर जिल्हाधिकारी (शहर) (न्यायालयीन प्रकरणे)

- 1) सहा आयुक्त यांच्या दालनामध्ये विविध तक्रारीमधील सुनावणीमध्ये घेतलेल्या सुनावणीदम्यान निर्णयाच्या विरोधात निवासी किवा अनिवासी झोपडीधारक अप्पर जिल्हाधिकारी (शहर) यांच्याकडे अपील दाखल केले जातात. त्या अनुषंगाने विविध प्रकरणाची माहिती म.न.पा.सहा.कायदा अधिकारी यांना सादर केलेल्या पुराव्याची धारणी,फोटोग्राफ तसेच सहा आयुक्त यांनी दिलेले निर्णय याची प्रत विधी खात्यास दिली जाते. तदनंतर दाखल केलेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वाक्षरीसहीत वसाहत अधिकारी सादर करतात नंतर अप्पर जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशानुसार सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते. अंततः विरोधी वकील व म.न.पाच्या वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल मनपाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते, किवा अप्पर जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधीकरण

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
		<p>1) सर्वप्रथम प्रस्ताव झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकरण यांच्या कार्यालयातून मनपा कार्यालयातून प्राप्त होणे आवश्यक आहे.</p> <p>2) सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक ते कागदपत्रे विकासक/सोसायटी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे .जसे.</p> <p>1)P.R.कार्ड</p> <p>2)टेबल सर्व्हे(झोपडी स्थित नकाशा)</p> <p>3)D.P.रिमार्कस</p> <p>4)विकास करारनामा</p> <p>5)झोपडीधारकांची यादी</p> <p>6)नगर भुमापन नकाशा</p> <p>7)मतदार यादी</p> <p>8) संमतीपत्र</p> <p>9)प्रतिज्ञापत्र</p> <p>10) झोपडीधारकाचे 01.09.1995 पूर्वीचे पुरावे.</p> <p>11) भुखंडाचे सिमांकन</p>	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

	<p>12) वैयक्तिक करारनामा</p> <p>3) प्रत्यक्ष जागेवर स्थळ निरीक्षण करणे, झोपडी स्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीचे झोपडीधारकासमवेत छायाचित्र काढणे तसेच बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हाताचे ठसे) करणे.</p> <p>4) सदर पुराव्यांनुसार सर्वप्रथम प्रारूप परिशिष्ट -2 तयार करणे व ते वसाहतीमध्ये प्रदर्शित करणे व सदर परिशिष्ट - 2 बाबत १५ दिवसांत हरकती तक्रारी मागवून अंतिम परिशिष्ट - 2 तयार करणे.</p> <p>5) अंतिम परिशिष्ट -2 विविध खात्याची मंजूरी मिळावी साठी पाठविणे जसे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन 2) सहाय्यक अभियंता जलकामे 3) सहाय्यक अभियंता (परि व दुरुस्ती) <p>सदर खात्याची नाहरकत मिळाल्यानंतर सदर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त मालमत्ता यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>6) सदर प्रस्ताव मालमत्ता खात्याकडून प्राप्त झाल्यावर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडीपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडे पाठविण्यात येतो.</p> <p>7) परिशिष्ट-2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर विकासक / सोसायटी यांना LOI, IOA प्राप्त झाल्यावर प्रत्यक्ष जागेवर झोपडीधारकास ट्रान्झीट कॅम्प अथवा भाडे देऊन सदर जागा मोकळी करणे सदर काम विकासक/सोसायटी तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांना आहेत.</p>			
--	---	--	--	--

कलम 4(1) (ख) (तीन) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते, म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक

प्राधिकरणाला वर उल्लेखिलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ : एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते? अनुदानाच्या वाटपासाठी / या अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते ? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का? की प्रथम येणा-या प्रथम पसंती अशी पध्दत असते? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी व पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज व पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिद्ध करावे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (चार) नमुना क'

येथील

प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसाप्तान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु)	कालाबधी	शेरा (असल्यास)

सूचना:- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम 4(1) (ख) (पाच) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1.	भाडेवसुली	शासनाने वेळोवेळी प्रसारीत केलेली परिपत्रके परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 तसेच शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र. झोपुधो १००१ /प्र.क्र.१२५/१४/झोपसु-१ दि.१६ मे २०१५ अन्वये	
	झोपडी ओळखपत्र प्रदानकरणे	परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 11.07.01 शासन निर्णय क्रमांक झोपुयो-1001/प्र.क्र. 125/14/ झोपसु-1, दिनांक 22/07/2014 (परीपत्रक क्र. उपआयुक्त / झोसु/3400, दि. 19/01/2015 शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र. झोपुधो १००१ /प्र.क्र.१२५/१४/झोपसु-१ दि.१६ मे २०१५ अन्वये	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र.शासन निर्णय क्र.झोपसु - 2010/प्र.क्र.01 /झोपसु - 1दिनांक 02.01.2012 शासन निर्णय क्रमांक झोपुयो-1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1, दिनांक 22/07/2014 (परीपत्रक क्र. उपआयुक्त/झोसु/3400, दि. 19/01/2015 तसेच शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र. झोपुधो १००१ /प्र.क्र.१२५/१४/झोपसु-१ दि.१६ मे २०१५ अन्वये	
	रुपांतरण	परिपत्रक क्र. दिनांक	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 11.07.01 शासन निर्णय क्रमांक झोपुयो-1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1, दिनांक 22/07/2014 (परीपत्रक क्र. उपआयुक्त/झोसु/3400, दि. 19/01/2015 शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र. झोपुधो १००१ /प्र.क्र.१२५/१४/झोपसु-१ दि.१६ मे २०१५ अन्वये	

२	परिशिष्ट तयार करणे	शासन निर्णय गृहनिर्माण विभाग क्र. झोपुधो १००१ /प्र.क्र.१२५/१४/झोपसु-१ दि.१६ मे २०१५ अन्वये	
३	अनधिकृत बांधकाम स्वरक्षण व निष्कासन	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड १ (४) नोटीस कार्यवाही करून पदनिर्देशित अधिकारी कार्यालयाकडे निष्कासन कार्यवाही करणे	

सुचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशांची नस्ती असते.या नस्तीलाच स्टँडिंग ऑर्डर्स फाइल किंवा नुसतेच ओ.सी.फाइल म्हणून ओळखले जाते.या नस्तीमध्ये शासकीय आदेश,परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयांवर माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही नस्ती सातत्याने अद्यायावत ठेवायची असते.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (क) (सहा)

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध झालेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र/ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
1	झोपडीधारकांचे हस्तांतरण प्रस्ताव	झोपडीधारकांचे हस्तांतरण, वारसाहक्क रुपांतरण, मंजूरीच्या नस्ती फाईल.			सदर माहिती अश्रेणीतील असून कायमस्वरूपी जतन करण्यात येते.
2	रस्तारुंदीकरण पुर्नवसनाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अडसर आलेल्या व गवसु खात्याच्या झोपड्यांची निष्कासन करुन पात्रतेप्रमाणे पुर्नवसन केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती फाईल.			सदर माहिती अश्रेणीतील असून कायमस्वरूपी जतन करण्यात येते.
3	1)नुकसान भरपाई 2)दंड 3)अनामत रक्कम 4)हस्तांतरण शुल्क 5)एस.आर.ए.प्रकल्पाची परिशिष्ट 2 6)माहिती अधिकार नोंदवही 7)निष्कासन नोंदवही 8)नोटीस नोंदवही 9)MCL-ABC- नोंदवही 10)लेखा टिप्पण्या वसुली नोंदवही 11) ओळखपत्र नोंदवही 12)परिपत्रके/GR 13)नुकसान भरपाई वसुल केलेल्या पावत्या	नोंदवही/मागणी नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्तऐवज दस्तऐवज नोंदवही नोंदवही नोंदवही / दस्तऐवज दस्तऐवज दस्तऐवज दस्तऐवज दस्तऐवज			सदर माहिती अश्रेणीतील असून कायमस्वरूपी जतन करण्यात येते.

सूचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्सड) अद्ययावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व नस्ती तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा यासाठी अशा याद्या वापण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर्स फ्रेंडली) असतील याची काळजी घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅम्पल्स) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचा-याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या नस्तींची संपूर्ण यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे नस्ती म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात अशा सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत यासाठी अशा सर्व याद्या कार्यालयानुसार, विभागानुसार, इतकेच नव्हे तर टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादित देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त व इतस्ततः पडलेले सारे दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील महत्वाचे ठरतील.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (सात)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्रधिकरणात कोणताही घोरणात्यक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

- 1) धोरणात्मक निर्णय
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना : कलम4(1)(ख) (सात) नुसार, जनतेशी सल्ला-मसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या व अन्य कोणत्याही कायद्याने,नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची आहे.हो सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निमिंती करुन समिती स्थापन करुन, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून,जाहीर सुनावणी ठेवुन,हरकती मागवून,अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

कलम 4(1) (ख) (आठ) नमुना क'

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्रधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परिपदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिपदेचे संरचना	समिती,मंडळ वा परिपदेचे उद्देश	समिती,मंडळ वा परिपदेच्या बैठकींची बारवारता	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का, आणि वा नसेल तरी अशा बैठकीचे इतिवृत्तान्त जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात का, यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (नऊ)

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

SR. NO.	EMPLOYEE NAME	Designation	GRD	DATE OF APPOINTMENT in MCGM	Appointment in G/North	CONTACT NUMBER
1.	प्रमोद नेरू नवार	वसाहत अधिकारी	C	01.09.1983	04.09.2020	24397800
2.	प्रतिज्ञा हिरामण भारती	वसाहत अधिकारी	C	09.05.2006	23.01.2019	24397800
3.	सारिका पंढरीनाथ सावंत	वसाहत अधिकारी	C	10.09.2007	11.02.2019	24397800
4.	रोहिणी ह. घेगडमल	वसाहत अधिकारी	C	10.11.1995	28.03.2019	24397800
5.	मिलिंद आतवणकर	भाडे संकलक	C	23.02.2000	18.02.2020	24397800
6.	अमिन अब्दुल कादार नावलेकर	भाडे संकलक	C	01.04.2005	10.03.2020	24397800
7.	चंद्रकांत अप्पा मोरे	भाडे संकलक	C	19.05.1993	13.02.2020	24397800
8.	चंद्रकांत आत्माराम कोळी	भाडे संकलक	C	01.12.1986	26.02.2020	24397800
9.	नागरे निलेश संतु	भाडे संकलक	C	05.09.2008	18.03.2021	24397800
10.	अनंत दगडू तांबे	भाडे संकलक	C	03.08.1993	09.09.2015	24397800
11.	ज्ञानदेव गोपाळ नाईक	भाडे संकलक	C	03.07.1998	13.08.2018	24397800
12.	कैलास श्रीधर पाटील	भाडे संकलक	C	23.03.2000	07.03.2019	24397800
13.	विजय चत्तरसिंग परदेशी	भाडे संकलक	C	01.05.2009	26.03.2021	24397800

सुचना :

- 1) ही यादी दर वर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- 2) महत्वाचे बदल उदाहरणार्थ ,कार्यालयप्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-याचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लेगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (दहा)

सहाय्यक आयुक्त जी/उत्तर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी जी/ऊतर विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

S.N O.	NAME OF EMPLOYEE	GRADE CODE	DESG. CODE	DESG.	PAYSHEET NO.	EMPLOYEE CODE	TOTAL SALARY
1	प्रमोद नेरू नवार	C-01	C233	वसाहत अधिकारी	3320	3228104	82701
2	प्रतिज्ञा हिरामण भारती	C-01	C233	वसाहत अधिकारी	3320	4011277	53051
3	सारिका पंढरीनाथ सावंत	C-01	C233	वसाहत अधिकारी	3320	4131030	57771
4	रोहिणी ह. घेगडमल	C-01	C233	वसाहत अधिकारी	3320	3817348	84104
5	मिलिंद आतवणकर	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	3917279	32871
6	अमिन अब्दुल कादार नावलेकर	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	1686018	47593
7	चंद्रकांत अप्पा मोरे	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	1368299	80304
8	चंद्रकांत आत्माराम कोळी	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	3408429	80304
9	अनंत दगडू तांबे	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	1593758	63667
10	ज्ञानदेव गोपाळ नाईक	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	3916199	65500
11	कैलास श्रीधर पाटील	C-27	C412	भाडे संकलक	3320	3939220	56617
12	विजय चत्तरसिंग परदेशी	C-27	C388	भाडे संकलक	3320	1710559	35344
13	नागरे निलेश संतु	C-27	C034	भाडे संकलक	3320	4178918	46183

सुचना : ही माहिती दरमहा भरणे व अद्ययावत करणे अपेक्षित नाही.वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिध्द करता येईल.

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

सहाय्यक आयुक्त जी/ऊतर, दादर, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी जी/उत्तर विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	SRA प्रकल्पांतर्गत प्राप्त परिशिष्ट - II मधील प्रत्यक्ष स्थळावर झोपडी - सर्व्हेक्षण / झोपडी पडताळणी, झोपडी मालकाचे व कुटुंबाचे व्हिडीओ छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.	1. परिशिष्ट - II साठी आवश्यक व्हिडीओ शुंटींग 2. फोटोग्राफी - छायाचित्रीकरण. 3. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.	धारावी पुनर्वसन प्रकल्प	
2	झोपडीधारकांचे वैयक्तिक बायोमॅट्रीक मशिनवर काढलेले छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.		धारावी पुनर्वसन प्रकल्प	

Duties and Activities of Colony Officers

- भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.
- झोपडीधारकांकडून वसुल करावयाच्या भाडे कामकाजावर ठोसपणे नियंत्रण ठेवणे.
- दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज, भाडे संकलकांच्या नावे वाटप करून त्यावर कामकाज करणे, करून घेणे, व निकाली काढणे.
- सहाय्यक आयुक्त, उपआयुक्त(परि-II), माहिती आयुक्त, SRA कार्यालय जिल्हाअधिकारी कार्यालय, यांच्या वतिने आयोजित बैठका, सुनावणी साठी उपस्थित रहाणे, नगरसेवक, आमदार, यांच्या बैठकानां देखील उपस्थित रहावे.
- झोपडीधारकाना घ्यावयाचे ओळखपत्र, हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्काने करावयाची हस्तांतरण प्रकरणे, निवासी वापरातुन प्रकरणे, निवासी वापरातुन अनिवासी वापरात रुपांतर करण्यासाठी प्रकरणे, यामधील प्राप्त प्रकरणांची कागदपत्रे पडताळणी करून, वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- अखत्यारितीमधील झोपडपट्टी वसाहती मधील झोपड्यांची दुरुस्ती बांधकामे, अनधिकृत बांधकामाबाबत पदनिर्देशित अधिकारी (इ.व.का.) जी/उत्तर यांना कळविणे.
- अखत्यारितीमधील झोपडीपट्टी वसाहती मधील अनधिकृत बांधकामावर शोधण्यासाठीचे कामकाज त्याप्रमाणे यावर करावयाच्या निष्कासन कारवाया भाडे संकलकाना मदत करणे व प्रत्यक्ष कामकाज करणे.
- प्रलंबित लेखा टिपण्याबाबत भाडे संकलका सोबत विचार विनिमय करून यामधील रक्कम वसुल करून घेणे.
- वरिष्ठानी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- एस.आर.ए. प्रकल्पा अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष स्थळावर जाऊन झोपडीस्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीधारकांचे सर्वेक्षण करणे, झोपडीधारकांचे सर्वेक्षण करणे, झोपडीधारकांनी सादर केलेल्या पुराव्यांच्या आधारे पात्रता निश्चित करून परिशिष्ट-II तयार करणे व सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने सादर परि-2 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडे निर्गमित करणे.
- एस.आर.ए. प्रकल्पा अंतर्गत उपजिल्हाधिकारी, झोपुप्रा यांच्या निर्देशाप्रमाणे इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांना महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 कलम 3ई अन्वये नोटीस बजावणे, सुनावणी ठेवून, झोपड्यांवर निष्कासन कार्यवाही करणे, पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांकडील सदनिका 3 ई अंतर्गत रिक्त करून प्राधिकरणाच्या ताब्यात देणे.
- भाडे संकलकासोबत अखत्यारित वसाहतीची पहाणी करणे.
- झोपडीधारकांना समाधानकारक सुविधा मिळाण्यासाठी. रहाणीमान उंचा वण्यासाठी, शासनाच्या वतिने मार्गदर्शन करणे.

- वृ.मुं.म.न.पा अखत्यारितीमधील गलिच्छ वस्त्यांमध्ये SRA योजना कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- न्यायालय, अप्पर जिल्हाधिकारी, उच्चस्तरीय समिती, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयात तसेच संबंधित पोलिस ठाणे याठिकाणी मनपाच्या वतिने हजर रहाणे, आवश्यकते प्रमाणे, दावा, दखलपात्र गुन्हे, प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे, उलटतपासणीसाठी हजर राहणे.

Duties and Activities of R.C

- अखत्यारिती मधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिक्षित करणे.
- अखत्यारिती मधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपड्याच्या फाईलस परिक्षित करणे .
- मासिक नुकसान भरपाई वसूली करणे .
- झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याची प्रकरणे, हस्तांतरण प्रकरणे, निवासीचे अनिवासीमध्ये रूपांतरण करण्याची प्रकरणे, वारसा हक्काची प्रकरणे तयार करून वरिष्ठानां सादर करणे.
- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 कलम 3-Z 1 अन्वये अनधिकृत बांधकामांना नोटिस देणे.
- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम ३३ (१०) अन्वये प्राप्त प्रस्तावाची परिशिष्ट - II तयार करणे, तसेच 3 ई अंतर्गत त्रयस्थ व्यक्ति घुसखोर विरुद्ध कारवाई करणे.
- रस्ता रुंदीकरण, नाला रुंदीकरण, मोडकळीस आलेल्या झोपड्या, झोपड्यामधील सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) खात्याकडून प्राप्त झालेल्या झोपडीधारकांची शोधयादी तसेच प्राप्त पुराव्यावरून परिशिष्ट - II तयार करून वरिष्ठानां सादर करणे.
- न्यायालय, अपर जिल्हाधिकारी, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रहाणे आवश्यकतेनुसार दखलपात्र/अदखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.
- पात्र झोपडीधारकांना वरिष्ठांच्या मंजूरीने " झोपडी ओळखपत्र" देणेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.

- आर.आर.सी. -
- 1) भाडे संकलकांनी झोपडीधारकांकडून नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्यांची त्या वसाहतीच्या झोपडीधारकांच्या नावासमोर मागणी नोंद वहीत नोंदी घेणे.
 - 2) भाडे संकलकांना त्यांच्या मागणीनुसार ओळखपत्र, भाडे पुस्तिका, होलोग्राम यांचे वाटप करणे.
 - 3) भाडे संकलकांकडून आलेल्या हस्तांतरण / रुपांतरण फाईल्सची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन लेखा परिक्षणासाठी लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.
 - 4) भाडे संकलकांनी वसाहतीनुसार झोपडीधारकांची मागितलेली नुकसान भरपाई त्यांना मागणी नोंद वहीतून देणे.
 - 5) नुकसान भरपाईचा पाक्षिक अहवाल व मासिक अहवाल तयार करणे.
 - 6) भाडे संकलकांना माहितीचा अधिकार अधिनियमाव्दारे पाहिजे असलेली त्यांनी मागितलेली माहिती / उपलब्ध कागदपत्रे त्यांना देणे.
 - 7) वसाहत खात्याशी संबंधित अभिलेख (मेन कॅश / मागणी नोंद वह्या / खाते पुस्तिका इ. अद्यावत करणे.
 - 8) वसाहत खात्याचे आवक - जावक पहाणे इ.

गवसु खाते तथा वसाहत अधिकारी जी/उत्तर कार्यालय

सहाय्यक आयुक्त जी/उ (विभाग प्रमुख)

(श्री.किरण एस.दिघावकर)

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (खाते प्रमुख)

(श्री.अजय नि.दिलपाके प्रभारी)

1) वसाहत अधिकारी

(श्री.प्रमोद ने. नवार)



(भाडेसंकलक)

1) श्री.चंद्रकांत मोरे

2) श्री.मिलिंद आतवणकर

3) चंद्रकांत आ.कोळी

4) श्री.अमिन अ. नावलेकर

5) श्री.कैलास श्री.पाटील

6) श्री.निलेश स.नागरे

7) अनंत द.तांबे

8) विजय च.परदेशी

9) श्री. ज्ञानदेव गो.नाईक

10)श्री. संजय जाधव

11) श्री. किरण स सावर्डेकर

(वसाहत अधिकारी एकूण पदे 7, भरलेले पद 4, रिक्त पदे 3)

(भाडे संकलक एकूण पदे 22, भरलेले पद 11, रिक्त पदे 11)

शिपाई

वसाहत विभागाच्या आस्थापनेवर असलेले परंतु विभागात इतर खात्यात कार्य करीत असलेले शिपाई

1) श्री.जाधव किरण बबन

2) श्री.अरोळे राजू बाबाजी

3) श्रीम.जगाथेस्वरी विरस्वामी

4) श्री. शकिल अहमद मुख्तार

5) श्री. पळासकर भरत आनंद

6) श्री. कांबळे विजय अशोक

(शिपाई एकूण पदे 9, भरलेले पदे 6, रिक्त पदे 3)

कार्यरत असलेले शिपाई

१) श्रीम. शितल मोरे

२) श्री. शंकर गवारी

कामगार

वसाहत विभागाच्या आस्थापनेवर असलेले परंतु विभागात इतर खात्यात कार्य करित असलेले कामगार

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1) श्री. खैरे हनुमंता नामदेव | 2) श्री. खंदारे रजीज देवीदास |
| 3) श्री. कुंचीकोरवे अजय रंजन | 4) श्री. श्री आरेकर धनंजय एच. |
| 5) श्री. कानेकर नरेंद्र महादेव | 6) श्री. सावंत चंद्रकांत बी |
| 7) श्री. श्री. आसवले गुणवंत एच. | 8) श्री. कांबळे विलास काळू |
| 9) श्री. बोकडे आसाया लक्ष्मण | 10) श्री. कांबळे सिध्दार्थ रोंगा |
| 11) श्री. तेवर सुरेश राजु | 12) श्री. नारकर दत्ताराम सखाराम |
| 13) श्री. कुराळे किरण शंकर | 14) श्री. धनवे राजेंद्र कचरु |
| 15) श्री. कोंडीकर लक्ष्मण नामदेव | 16) श्री. साबळे राजेंद्र आनंदा |
| 17) श्री. नोराजू जेम्स कोमू | 18) श्री. इगवे रमेश हिरामण |
| 19) श्री. माने यल्लप्पा बबन | 20) श्री. नायडू मोटीयन पिरामल |
| 21) श्री. क्लानीवेल व्ही आरमोगम | 22) श्री. वागमोडे गणेश कृष्णा |
| 23) श्री. किणी कपील कांतीलाल | 24) श्री. उगले सुभाष काळू |
| 25) श्री. म्हात्रे संदेश दयानंद | 26) श्री. महाजन गोविंदा वासूदेव |
| 27) श्री. आरेकर प्रविण माधवराव | 28) श्री. मोरे प्रकाश शामराव |

(कामगार एकूण पदे 44, भरलेले पदे 28, रिक्त पदे 16)

हमाल

- 1) श्री. अमर दिवाकर मूरकर
- 2) श्री. प्रभाकर केशवराव काळे
- 3) श्री. निकेत महेंद्र म्हात्रे

(हमाल एकूण पदे 8, भरलेले पदे 3, रिक्त पदे 5)

गवसु खाते तथा वसाहत अधिकारी जी/उत्तर कार्यालय

सहाय्यक आयुक्त जी/उ (विभाग प्रमुख)

(श्री.किरण एस. दिघावकर)

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (खाते प्रमुख)

(श्रीअजय निवृत्ती दिलपके प्रभारी)

(मुख्य लिपीक)

रिक्त

(मुख्य लिपीक)

श्रीमती मेखी प्रतिभा धोंडू

(लिपीक)

- 1) श्री. पेडणेकर आनंद सुनिल
- 2) श्री सोनजे मनोज अभिमन
- 3) श्री.भशाशंकर प्रमोद महादेव
- 4) श्री. दत्तात्रय श्यामराव कदम

वसाहत विभागाच्या आस्थापनेवर असलेले परंतु विभागात इतर खात्यात कार्य करीत असलेले लिपीक

- 2) श्री. पवार रमेश दलपत
- 3) श्रीम. गायकवाड रेखा प्रवीण

(लिपीक एकूण पदे 3, भरलेले पदे 3, रिक्त पदे 0)

वसाहत विभागाच्या आस्थापनेवर असलेले परंतु विभागात इतर खात्यात कार्य करीत असलेले भाडे नोंदणी लिपीक

- 1) श्री. श्री.जरांडे सूरज हनुमंत
- 2) श्री. राठोड अनिल मदन
- 3) श्रीमती देसले भाग्यश्री वसंत
- 4) श्रीमती.अनुसे सपना सुनील
- 5) श्री. खोंड निलेश बाबुराव
- 8) श्री जंगम गौरव अनिल
- 9) श्रीमती बाबर नीलिमा राहुल
- 10) श्री.कांबळे दीपक विष्णु

(भाडे नोंदणी लिपीक एकूण पदे 14, भरलेले पदे 09, रिक्त पदे 05)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मुंबई ही महाराष्ट्राची राजधानी तसेच भारताची आर्थिक राजधानी म्हणून गणली जाते. या शहराच्या रहिवाश्यांना विविध मनोरंजनाच्या सुविधा, सामाजिक सुरक्षा, शहरी जीवनाचे वलय, कामाचा चांगला मोबदला तसेच घरातील कुटूंब प्रमुखाबरोबर इतरही व्यक्तींना पात्रतेनुसार काम मिळण्याची हमी यासारख्या अनेक सुविधा मिळतात. शहराच्या याच वैशिष्ट्यामुळे साहजिकच अनेक वर्षात देशाच्या कानाकोप-यातून मोठ्या प्रमाणावर नागरिकांचे लोंढे या शहराकडे आकर्षिले गेले व त्या लोकांनी या महानगरीत वास्तव्य केले. ग्रामीण भागातील अवर्षण, पुर अपुरी जमीन, बेरोजगारी, जात - वर्ग कलह यासारख्या अनेक कारणामुळे स्थलांतरास प्रोत्साहन मिळाले.

आजमितीस मुंबई शहरात 437 चौ.किलोमीटरच्या भुभागावर सुमारे एक कोटी लोक राहतात. म्हणजेच लोकसंख्या घनतेचे प्रमाण प्रचंड वाढत आहे. वस्तुस्थिती अशी आहे की मुंबई शहरातील जवळजवळ 53 % लोकांना राहण्यासाठी घरे नाहीत, ते दाटीवाटीने झोपडपट्टीत वास्तव्यास आहे. जास्त लोकसंख्येमुळे महानगरपालिकेच्या वतीने अनेक सोईसुविधा पुरवूनही अनारोग्यकारी गलिच्छ दाटीवाटीने बसलेले आहे, अशा क्षेत्रास झोपडपट्टी संबोधल्या जाते.

जो पर्यंत जनमानसाच्या उत्पन्नात खरेदी करता येतील अशी घरे देता येणार नाही. तोपर्यंत झोपडपट्टीस वाढीस पर्याय नाही. एकूण झोपडपट्टीच्या जागेपैकी सुमारे 50 % टक्के जागा ही खाजगी मालकीची आहे. 25 टक्के झोपड्या महाराष्ट्र शासनाच्या जागेवर आहेत, तर 20 टक्के झोपड्यांनी व्यापलेले क्षेत्र महानगरपालिकेच्या मालकीचे आहे. उर्वरीत 5 टक्के क्षेत्र केंद्रसरकार व गृहनिर्माण मंडळाचे आहे. अनेक ठिकाणी विकसित गृहसंकुले व कारखाने जवळील मोक्याच्या जागेवरही संपूर्ण बृहन्मुंबईत झोपडपट्टी पसरलेली आहे.

झोपडपट्ट्यांच्या संख्येत दिवसेंदिवस वाढ होत आहे परिणामी शासनाला वाढत्या झोपड्यांच्या समस्यावर विचार करण्यास भाग पडले. त्या अनुषंगाने शासनाने इ.स.1976 साली बृहन्मुंबईतील झोपड्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले तसेच झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात केली व अनधिकृत झोपड्यांना हटविण्यास सुरुवात केली. परंतु झोपड्या हटविण्याबाबत सुध्दा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपड्यांची संख्या दिवसकाठी वाढतच आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने सन

2000 साली पुन्हा सर्व्हे केला असता, त्यामध्ये 1995 पर्यंतच्या झोपड्यांनाच अभय देण्यात आले. सन 2000 च्या सर्वेक्षण अंतर्गत मनपाच्या जी/उत्तर विभागावर वसलेल्या भुखंडावर वसलेल्या ६९ वसाहतीमध्ये एकूण ४९७४७ सर्वेक्षण प्रपत्र भरून शासनाने जी/उत्तर विभागात पाठविण्यात आले आहेत. फेब्रुवारी २०२१ अखेर जी/उ विभागाने एकूण १८३२१ झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दि. 22/07/2014 रोजीच्या शासन निर्णयानुसार दि. 01/01/2000 पर्यंत अस्तीत्वात असलेल्या झोपड्यांना संरक्षण देण्यात आलेले आहे.

झोपडपट्ट्याच्या विकासासाठी महाराष्ट्र शासनाने सामान्य तथा गोरगरीबांना आपल्या हक्काचे घर मिळावे यासाठी झोपडपट्टी पुर्नविकास प्राधिकरणाची स्थापना केली आहे.

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या जी/उत्तर विभागात एकूण 12 वसाहतीमध्ये पुर्नविकास योजना यशस्वीपणे राबविण्यात येऊन त्या पूर्णत्वास येण्याच्या स्थितीत आहे.

ग व सु खात्याचा मुळ हेतु हा अधिकृत झोपडीधारकांना संरक्षण देऊन त्या अंतर्गत नुकसान भरपाई महसुल गोळा करणे, त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध योजनांचे काटेकोरपणे पालन करून झोपडीधारकांनाझोपुप्रा अंतर्गत सुसज्ज असे घरकूल मिळवून देण्याचा हेतू आहे.