बृहन्मुंबई महानगरपालिका

आर/मध्य विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम (४)(१) (बी) नुसार

मार्गदर्शक पुस्तिका

वसाहत अधिकारी 'आर/मध्य' विभाग

पहिला मजला, चंदावरकर मार्ग,

बोरीवली (पश्चिम),

मुंबई - ४०० ०९२

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मुंबई ही महाराष्ट्राची राजधानी तसेच भारताची आर्थिक राजधानी म्हणुन 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 वैशिष्टयामुळे साहजिकच अनेक वर्षात देशाच्या कानाकोप-यातुन मोठया 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 पुरवुनही अनारोग्यकारी गलिच्छ दाटीवाटीने बसलेले आहे, अशा क्षेत्रास झोपडपट्टी असे संबोधले जाते.

जो पर्यंत जनमाणसाच्या 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 झोपडया महाराष्ट्र शासनाच्या जागेवर आहेत, तर 20 % टक्के झोपडयांनी 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.

झोपडपट्टयाच्या संख्येत दिवसेंदिवस वाढ होत आहे. परिणामी शासनाला वाढत्या झोपडयाच्या समस्यावर विचार करण्यास भाग पडले. त्या अनुषंगाने शासनाने इ.स.1976 साली बृहन्मुंबईतील झोपडयाचे सर्वेक्षण करण्यात आले व झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात केली व अनधिकृत झोपडयांना हटविण्यास सुरुवात केली. परंतु झोपडया हटविण्याबाबत सुध्दा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपडयाची संख्या दिवसकाठी वाढतच आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने सन 2000 साली पुन्हा सर्व्हे केला त्यामध्ये 1995 पर्यंतच्या झोपडयांनाच अभय देण्यात आले. सन 2000 च्या सर्वेक्षण अंतर्गत मनपाच्या आर/मध्य विभागावर वसलेल्या भुखंडावर 19 वसाहतीमध्ये एकूण 6198 सर्वेक्षण प्रपत्र भरुन सदर प्रपत्र शासनाने आर/मध्य विभागात पाठविण्यात आले आहेत. आर/मध्य विभागाने एकूण 606 झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आले व एकूण 5592 झोपडीधारक ओळखपत्र द्यायचे शिल्लक आहेत.

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

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या आर/मध्य विभागात एकूण 19 वसाहतीपैकी 18 वसाहतीमध्ये झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेअतर्गंत प्रस्ताव प्राप्त असुन त्यापैकी 08 वसाहतीचे पुर्नविकास योजना यशस्वीपणे राबविण्यात येऊन त्या पूर्णत्वास आले आहेत. उर्वरीत 10 वसाहतीवर झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेअतर्गंत कार्यवाही चालु आहे.

ग व सु खात्याचा मुळ हेतू हा अधिकृत झोपडीधारकांना स्वरक्षण देऊन त्या अंतर्गत नुकसान भरपाई महसुल गोळा करणे, त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध योजनाचे काटेकोरपणे पालन करुन झोपडीधारकांना सुसज्ज असे घरकूल मिळवुन देण्याचा आहे.

कलम 4(1)(ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य, विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य विभाग कार्यालयाअंतर्गत गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य, विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक मनपा आयुक्त/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी खाते आर/मध्य, विभाग महानगरपालिका कार्यालय, चंदावरकर रोड, बोरीवली पश्चिम, मुंबई 400 092.
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (पश्चिम उपनगरे)
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अति/निर्मु) सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य,
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान.सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य,विभाग कार्यालय
6	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पुर्व : बोरीवली पश्चिम : बोरीवली दक्षिण : बोरीवली उत्तर : बोरीवली
7	अंगीकृत वृत (Mission)(★)	गलिच्छ वस्ती सुधार खात्याच्या अभिलेखावरील गणनाकृत झोपडी ओळखपत्र धारकांचे नुकसान भरपाई वसुल करणे, हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांनां झोपडी ओळखपत्र देणे प्रलंबित भाडे, लेखाटिप्पण्यांच्या वसुली करणे. अनधिकृत बांधकाम शोध मोहीम व त्यावरील कार्यवाही न्यायालयीन दावे, अप्पर जिल्हाधिकारी शहर यांजकडील अपीलदावे शपथपत्र सादर करणे, शासनाची SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तांवाचे परिशिष्ट – II तयार करणे, ३३/३८ ३ई २ व ३ झेड प्रमाणे

		नोटीसा बजावुन कारवाई करणे, माहिती अधिकारान्वये प्राप्त अर्जावर माहिती पुरविणे, शासनाचे तारांकित, अतारांकित अर्ज सुचना, लक्षवेधीसुचना बाबत अहवाल सादर करणे SRA मधील प्राप्त अपिलांवर कारवाया करणे आणि वरिष्ठानी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
8	ध्येय/धोरण(Vision) (★★)	1) SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ठ झालेल्या व प्रकल्प पुर्ण झालेल्या झोपडपट्यां मधील झोपडीधारकांची प्रलंबित नुकसान भरपाई करणे. 2) प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे. 3) SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरुन प्राप्त मंजुरीनुसार कमी करणे.
9	साध्य	बृहन्मुंवई महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढकरुन त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	नुकसान भरपाई वसुली करणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	1) नुकसान भरपाई वसुली करणे 2) हस्तांतरण प्रकरणे सादर करुन मंजुरी मिळवुन झोपडी ओळखपत्रे देणे 3) झोपडी दुरुस्ती प्रकरणी ना.हरकत प्रस्तावित 4) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावांमधील झोपडीधारकांना प्राप्त पुराव्याप्रमाणे पात्र करुन परिशिष्ठ – II पारित करणे.
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.)	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (पश्चिम उपनगरे) सकाळी 10.00 ते 06.00. वसाहत अधिकारी व भाडेसंकलक सोमवार ते शुक्रवार सकाळी 9.00 ते 5.00 सर्व शनिवार सुट्टी व रविवार सुट्टी कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक 28946000/28902343 फॅक्स क्रमांक 28911663. ... निरंक
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	1) वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांना रविवार तसेच सर्वे शनिवार साप्ताहिक सुट्टी. वसाहत अधिकारी व भाडे संकलक यांना रविवारी सार्वजनिक सुटटी 2) अर्जित रजा : 33 दिवस 3) अर्धवेतनी रजा : 20 दिवस 4) नैमत्तिक रजा : 15 दिवस / वर्षाच्या 365 दिवसामधील वरिल प्रमाणे 05 रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते. विशेष सेवा - 1)निवडणुक कामकाज 2)भारतीय जनगणना 3) झोपडी सर्वेक्षण 4) मलेरियाफवारणी मदतसेवाचा कालावधी निश्चित नाही.

वसाहत अधिकारी यांची कर्तव्ये

- भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.

- झोपडीधारकांकडुन वसुल करावयाच्या भाडे कामकाजावर ठोसपणे नियत्रंण ठेवणे.
- दैंनदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज,भाडे संकलकांच्या नावे वाटप करुन त्यावर कामकाज करणे,करुन घेणे, व निकाली काढणे.
- सहाय्यक आयुक्त,उपआयुक्त(परि-6),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 करुन, वरिष्ठांना मंजुरीसाठी सादर करणे.
- अखत्यारितीमधील झोपडपट्टी वसाहती मधील झोपडयांची दुरुस्ती बांधकामे, अनधिकृत बांधकामे यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 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 करुन यामधील रक्कम वसुल करुन घेणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- एस.आर.ए.प्रकल्प, रस्ता रुंदी करण, नालाबाधित, झोपडीधारकांची परिशिष्ट –II पडताळणी करुन वरिष्ठांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.
- एस.आर.ए प्रकल्पात, नोटीस बजावणे, सुनावणी ठेवणे, निष्कासन कामकाज करणे.
- भाडे संकलकासोबत अखत्यारित वसाहतीची पहाणी करणे.
- झोपडीधारकांना समाधनकारक सुविधा मिळाण्यासाठी. रहाणीमान उंचवण्यासाठी,शासनाच्या वतिनी मार्गदर्शन करणे.

- बृ.मुं.म.न.पा अखत्यारितिमधील गलिच्छ व स्त्यांमध्ये SRA योजना कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

- न्यायालय, अप्पर जिल्हाधिकारी, पोलिस स्टेशन याठिकाणी मनपाच्या वतिने हजर रहाणे, आवश्यकते प्रमाणे, दावा, दखलपात्र गुन्हे नोंद करणे.

भाडे संकलकाची कर्तव्ये

- अखत्यारिती मधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिक्षित करणे.

- अखत्यारिती मधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपडयाच्या फाईलस परिक्षित करणे .

- नुकसानभरपाई वसुली करणे .

- झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याची प्रकरणे,हस्तांतरण प्रकरणे, निवासीचे अनिवासीमध्ये रुपांतरण करण्याची प्रकरणे,वारसा हक्काची प्रकरणे तयार करुन वरिष्ठानां सादर करणे.

- थकीत नुकसान भरपाई धारकांवर नोटीसा बजावणे.

- स्लम ऍक्ट प्रमाणे नोटीस बजावणे.

- महाराष्ट्र ग.व.सु. कायदा DCR – 33 (10) अन्वये प्राप्त प्रस्तांवाची परिशिष्ठ – II तयार करणे.

- महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 चे कलम 3 ई अंतर्गत कार्यवाही.

- रस्ता रुंदीकरण, नाला रुंदीकरण, मोडकळीस आलेल्या झोपडया, झोपडयामधील झोपडीधारकांची शोधयादी बनविणे प्राप्त पुराव्यावरुन परिशिष्ठ – II तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.

- अखत्यारितमधील झोपडपट्टी/वसाहती मधील अनधिकृत बांधकाम करणा-या इसमांवर मनपा कलम कायदाप्रमाणे नोटीस बजावणे.
- न्यायालय, अप्पर जिल्हाधिकारी, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रहाणे आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.
- पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र देणे.

भाडे नोंदणी लिपिकाची कर्तव्ये

1) भाडे संकलकांनी झोपडीधारकांकडून नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्यांची त्या 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 सबंधित अभिलेख (मेन कॅश / मागणी नोंद वहया / खाते पुस्तिका इ.) अद्यावत करणे.

8) वसाहत खात्याचे आवक - जावक पहाणे इ.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना क

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	भाडे संकलकाने झोपडीधारकांकडुन वसुल केलेल्या नुकसानभरपाई व थकित वसुल केलेली रक्कम महापालिकेच्या तिजोरीत भरणा केल्याबाबतची खात्री करणे	शासन निर्णय-झोपुधो-१००१-प्र.क्र.१२५/१४ झोपसु-१ दि.१६.०५.२०१५ परिपत्रक क्र. डीएमसी(आरई)/एसआय/ ११२२ दि.०८.०७.२०१५	-
2	भाडे संकलक	नुकसानभरपाई वसुली करणे.	शासन निर्णय-झोपुधो-१००१-प्र.क्र.१२५/१४ झोपसु-१ दि.१६.०५.२०१५ परिपत्रक क्र. डीएमसी(आरई)/एसआय/ ११२२ दि.०८.०७.२०१५	-

ख

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	महानगरपालिकेच्या भुखंडावर	शासन निर्णय-झोपुधो-	-

		असलेल्या वसाहतीचा झोपडपटटी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडून परिशिष्ट २ तयार करणेकामी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसारझोपडयांचे सर्वेक्षण करणे, हस्तांतरण प्रकरणे सादर करणे आणि परिशिष्ट २ तयार करुन झोपटपटटी पुनर्वसन प्राधिकरणास सादर करणे.	१००१-प्र.क्र.१२५/१४ झोपसु-१ दि.१६.०५.२०१५ परिपत्रक क्र. डीएमसी(आरई)/एसआय/१ १२२ दि.०८.०७.२०१५, शासन निर्णय-झोपुधो-0810/-प्र.क्र.96/2018, झोपसु-1, दि. 16/05/2018	
2	भाडे संकलक	महानगरपालिकेच्या भुखंडावर असलेल्या वसाहतीचा झोपडपटटी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडून परिशिष्ट २ तयार करणेकामी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसारझोपडयांचे सर्वेक्षण करणे, हस्तांतरण प्रकरणे सादर करणे आणि परिशिष्ट २ तयार करुन झोपटपटटी पुनर्वसन प्राधिकरणास सादर करणे.	शासन निर्णय-झोपुधो-१००१-प्र.क्र.१२५/१४ झोपसु-१ दि.१६.०५.२०१५ परिपत्रक क्र. डीएमसी(आरई)/एसआय/१ १२२ दि.०८.०७.२०१५ शासन निर्णय-झोपुधो-0810/-प्र.क्र.96/2018, झोपसु-1, दि. 16/05/2018	-

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	-	-	-
2	भाडे संकलक	-	-	-

घ

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

			आदेश/ राजपत्र	
1	वसाहत अधिकारी	-	-	-
2	भाडे संकलक	-	-	-

य

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	-	-	-
2	भाडे संकलक	-	-	-

सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांना/कर्मचा-यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांनाच न्यायिक किंवा अर्यन्यायिक किंवा स्वरुपाचे अधिकार आहेत.

गवसु खाते तथा वसाहत अधिकारी आर/मध्य कार्यालय

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य (विभाग प्रमुख)

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी ,पुर्व उपनगरे (खाते प्रमुख)

श्री रामभाऊ कवठे

वसाहत अधिकारी

श्रीमती प्रतिज्ञा भारती

भाडेसंकलक

श्री परशुराम सि. धोत्रे

लिपिक

रिक्त

शिपाई

रिक्त

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : नुकसान भरपाई वसुली करणे

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

परिपत्रक क्रमांक : एमडीएफ/2496/दि.04.16.1999

1) एमडीएफ/9519/दि.24.11.1992

2) क्र ग.व.सु 1220/प्रक 204(1) झोपसु -1 गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंवई 32 दि.8 नोंव्हे 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,दि.22.07.2014

5) डीएमसी/स्पेशल/झोपु /536 दि.14.10.2003.

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

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

8) एमडीएफ/झोसु/3400 दि.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)	नुकसानभरपाई वसुली करणे	i)मुख्य लिपिक गवसु विभाग यांच्याकडुन सहा.आयुक्तांच्या रबरी शिक्याच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्विकारणे ii) या कार्यालयाच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करुन घेणे. iii) दैनंदीन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद मागणी नोदवहीत नोंद करणे. iv) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी नुकसान भरपाई वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करुन स्विकारणे v) स्विकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्ठात आल्यानंतर सदर पावती पुस्तक या खात्यात जमा करणे.	निरंक	भाडे नोंदणी लिपिक भाडे नोंदणी लिपिक भाडे नोंदणी लिपिक भाडे संकलक भाडे संकलक	

		vi) दैनंदीन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम		भाडे संकलक	

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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 मंत्रालय, मुंबई 32 दि.29.06.2012.

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

एमडीए/4835 दि.13.09.1993

क) **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

ई) शासन निर्णय झोपुयो-1001/प्र.क्र.125/14/झोपसु-1 दि.22 जुलै 2014

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर	शेरा (असल्यास)

				कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	
1)	हस्तांतरण प्रकरण	i) ज्या झोपडीधारकाने मुळ झोपडीधारकाकडून झोपडी हस्तांतरीत केल्या आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) अर्जासोबत मुळ झोपडीधारकाचे 1.01.2000 पूर्वीची मतदार यादीत नोंद असलेली छायांकित प्रत आवश्यक. iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पुरावे आवश्यक उदा. विजेचे बील, iv) 2 (दोन) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या कामकाजाचे न्यायालयीन आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे. v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे. vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा	3 महीने	भाडे नोंदणी लिपिक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक	

		काढणे. vii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकींतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे. viii) हस्तांतरण प्रक्रियेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी बॉड, नवीन झोपडीधारकाकडून स्विकारणे. ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ वसाहत अधिकारी/ सहा आयुक्त/उप आयुक्त(परि-6) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे x) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु 40,000/- व अनिवासी हस्तांतरणाचे रु.60,000/- निवासीकरिता दि.1.01.2003 पासुन व अनिवासीकरिता दि.1.01.2000 पूर्वीच्या किंवा नंतरच्या कालावधी पासुन नुकसान भरपाई स्विकारुन कागदपत्र या कार्यालयाच्या मागणी नोंदवही वर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे. प्रपत्र अ		भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे संकलक/भाडे नोंदणी लिपिक	

		व ब स्विकारुन नुकसान भरपाईची वसुली करुन कागदपत्र मुख्य लिपीक ग व सु यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवही वर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	i)ज्या झोपडीधारकाने मुळ झोपडीधारकाकडून झोपडी हस्तांतरीत केली आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) अर्जासोबत मुळ झोपडीधारकाचे दि.01.01.2000 पूर्वीच्या a) गुमास्था b) एल एफ II (अनिवासी) विद्युत बील c) व इतर कागदपत्र. iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पुरावे वरीलप्रमाणे. iv) दोन झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या कामकाजाचे न्यायालयीन आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे. v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे. vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे. vii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन या कार्यालयाकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव,		3 महिने	भाडे नोंदणी लिपिक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक	

	वापर, थकीतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र देणे. viii) हस्तांतरण प्रकीयेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी बॉड, नवीन झोपडीधारकाकडून स्विकारणे. ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ वसाहत अधिकारी/ सहा आयुक्त/उप आयुक्त(परि-7) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे x) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु.40,000/- व रु. 60,000/- अनिवासी हस्तांतरणाचे निवासी दि.1.01.03 व अनिवासी 1.01.2000 पूर्वीचे नुकसान भरपाई स्विकारुन कागदपत्र मागणी नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.			भाडे संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे संकलक/भाडे नोंदणी लिपीक	

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

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

ii) (अनिवासीचे निवासीमध्ये)

संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

शासन निर्णयःशासन निर्णय-झोपुधो-१००१-प्र.क्र.१२५/१४ झोपसु-१ दि.१६.०५.२०१५

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

क) 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.	कामाचे	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर	शेरा

क्र.	स्वरुप		कालावधी	कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारस
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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)	हस्तांतरण प्रकरण इतर वारस मुलगा/मुलगी	i)अर्ज	2 महिने	भाडे नोंदणी लिपिक/भाडे संकलक	
		ii)मुळ झोपडीधारकाचा मुळ मृत्यू दाखला. प्रथम हक्क जसे पती/पत्नी यांचा मुळ मृत्यु दाखला.		भाडे संकलक	
		iii) इतर वारसदार भाऊ/बहिण यांचे 'ना- हरकत प्रमाणपत्र'.		भाडे संकलक	
		iv) प्रतिज्ञापत्र		भाडे संकलक	
		v) शिधापत्रिका		भाडे संकलक	
		vi) लाईटबील		भाडे संकलक	
		vii) नाते दर्शविणारे पुरावे		भाडे संकलक	
		viii)जन्म दाखला		भाडे संकलक	
		ix) आधारकार्ड		भाडे संकलक	
		x) मतदान कार्ड सदर सर्व दस्तावेज सत्यप्रत करुन कार्यालयात सादर करावेत.			
		सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळ निरिक्षण करुन झोपडीचे मोजमाप करुन झोपडीधारकाबरोबर झोपडी समवेत छायाचित्र काढणे.		भाडे संकलक	

		2) झोपडीचे स्थळदर्शक नकाशा काढणे 3) सादर कागदपत्राची पुर्तता करुन पडताळणी करणे. 4) पडताळणी करुन भाडे संकलकाद्वारे छानणी पत्रक भरुन वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांना सादर करावे. 5) वसाहत अधिकारी यांचे व्द्वारे प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या मंजुरीने मा.सहाय्यक आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे. 6) सहाय्यक आयुक्त यांची मंजुरी मिळाविणे सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यावर मनपा नियमावलीप्रमाणे हस्तांतरण शुल्क./नुकसान भरपाई वसूल करणे व ओळखपत्र प्रदान करणे. 7) सदर प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर सदर प्रकरण लिपिक स्लम यांचेकडे अभिलेख नोंदीसाठी सादर करणे.		भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे नोंदणी लिपिक	

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/पत्नी

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१
मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८
विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-	शेरा (असल्यास)

				याची भूमिका आणि जबाबदारी	
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) पतीचा मूत्यू दाखला 2) झोपडी शिधाप्रत्रिका 3) विद्युत देयक (हस्तांतरण केलेले) 4) पतीची 1.01.2000 पुर्वीच्या मतदार यादीतील नोंद. 5) आधार कार्ड 6) मयत झोपडीधारकाची पत्नी असल्याचे पुरावे(विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र) 7) प्रतिज्ञापत्र 8) इतर पुरावे (सर्व पुरावे साक्षांकित करणे) वरील प्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे मालकासोबत छायाचित्र काढणे. ii) झोपडी स्थळ नकाशा काढणे iii) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करुन या कार्यालयाकडुन अभिलेखावर असलेल्या झोपडयाची नोंदवहीनुसार क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकितभाडे वसुली याबाबत अभिप्राय देणे. iv) वरिल प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/ छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत	-	भाडे संकलक भाडे संकलक भाडे	

		अधिकारी वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सहा आयुक्त / एन आयुक्त (परि- 7) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. v) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावलीप्रमाणे आवश्यक नुकसान भरपाई स्विकारुन हस्तांतरीतला नवीन ओळखपत्र प्रदान करणे. vi) या सर्व प्रक्रिया झाल्यानंतर हस्तांतरण धारणी कागदपत्र मागणी नोंदवहीवर आवश्यक ते बदल करण्यासाठी पाठविणे.		संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे संकलक/वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी भाडे नोंदणी लिपिक	

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : अनधिकृत बांधकाम निवासी/अनिवासी

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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)	अनधिकृत बांधकाम निवासी /अनिवासी	i) प्रत्येक अधिकृत अथवा अनधिकृत 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 झोपडी स्थळपाहाणी नुसार सदर झोपडीची स्थळाला अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निर्देशनास आल्यानंतर त्या झोपडीला बांधकामाबाबत परवानगी घेतली किंवा नाही याबाबत चौकशी करुन भाडेसंकलक/वसाहत अधिकारी यांजकडून आयुक्त यांना निरिक्षण अहवाल सादर करुन अनधिकृत बांधकाम निष्कासित करण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकारी यांना आदेश दिल्यानंतर त्यांचेकडुन सदर अनधिकृत बांधकामावर निष्कासनाची कारवाई करण्यात येते. iii) सदर झोपडी म.न.पा अभिलेखावर असल्यास अथवा नसल्यास झोपडीधारकाकडुन आवश्यक कागदपत्रे पाहुन निवासी असल्यास 14 फुटापर्यंत व अनिवासी असल्यास 10 फुटापर्यंत उंची वाढविण्यास परवानगी सापेक्ष सदर प्रकरण सहा.अभियंता (इ व का) यांचे कडून तपासणी केली जाते. iv) अ) अर्ज आवक	-	- -	- -

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 सर्वप्रथम बांधकाम थांबविण्याची रीतसर नोटीस बजावणे 354(A) मा. सहाय्यक अभियंता इमारती व कारखाने यांच्या स्वाक्षरीने बजावणे.

सदर बांधकाम नोटीस बजावूनही न थांबल्यास स्थानिक पोलीस बंदोबस्त घेऊन त्याचे मनपातर्फे निष्कासण करणे.

2) अनधिकृत झोपडे यांची तक्रार प्राप्त झाली अथवा असे निर्दशनास आले.असल्यास प्रत्यक्ष झोपडीला भेट देऊन मोजमाप करुन मनपा नियमनियमावली 1971 चे कलम 3 Z (1) नुसार सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने नोटीस बजावणे. सदर झोपडीधारकास या नोटीशीद्वारे 24 तासाच्या आत पुरावे सादर करणे आवश्यक असून सदर 1.01.2000 पुर्वीचे पुरावे सादर न केल्यास अंतिम आदेश देऊन स्थानिक पोलिस बंदोबस्त घेऊन त्याचे मनपातर्फे निष्काशन करणे व निष्कासनाची नोंद डेमोलेसन रजिस्टरमध्ये घेण्यात येते.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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)अर्ज 2)अभिलेखावरील झोपडीधारकाने अथवा अभिलेखावरील नसलेले झोपडीधारकाने 01.01.2000 पुर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक आहे अ) फोटोपास ब) 01.01.2000 च्या मतदार यादीमध्ये नांव अथवा 01.01.2000 पुर्वीचे पुरावे क) रेशनकार्ड ड) लाईटबील, गुमास्ता परवाना. 3) अभिलेखावरील झोपडीधारकाने थकित नुकसान भरपाई भरणे आवश्यक आहे. 4) कागदपत्राची पडताळणी/छाननी करुन प्रत्यक्ष जागेला भेट देऊन छायाचित्र काढून स्थळदर्शक नकाशात झोपडी दर्शविणे.	- -	- -	- -

		5) मनपा नियम नियमावली प्रमाणे 'ना-हरकत' घेऊन सदर अर्ज सहाय्यक आयुक्त इमारती व कारखाने यांचेकडे परवानगीसाठी पाठविणे.			

इ कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख) (तीन)
कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य 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 .
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१
मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८
विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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) निवासी किंवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा.च्या वसाहतीमधील प्रत्यक स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळयास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते, त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयत प्रकरण दाखल करते तदनंतर सहा. कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवर माहिती, नोटिस,फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यावाही तपशील मागण्यात येते तंदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वाक्षरीसाठी वसाहत अधिकार सदर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरुन 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.पाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरण स्थगीत ठेवले जाते.	-	-	-

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : न्यायालयीन प्रकरणे (अनधिकृत बांधकामे)

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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)
	न्यायालयीन प्रकरणे	1)निवासी किंवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा.च्या वसाहतीमधील प्रत्यक्ष स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळयास 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 आदेशावरुन 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 स्थगीत ठेवले जाते.	-	-	-

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य 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 .

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम१९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

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 प्रकरण दाखल केल्या जातात. त्या अनुषंगाने विविध प्रकरणाची माहिती म.न.पा.सहा.कायदा अधिकारी यांना सादर केलेल्या पुराव्याची धारणी, झोपडीची छायाचित्र, (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 (शहर) यांच्या आदेशानुसार सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते. अंतहत: 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 काहीकाळ प्रकरण ठेवण्यात येते.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधीकरण

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपटपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-	शेरा (असल्यास)

				याची भूमिका आणि जबाबदारी	
		1) सर्वप्रथम प्रस्ताव झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकरण यांच्या कार्यालतुन मनपा कार्यालयातुन प्राप्त होणे आवश्यक आहे. 2) सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक ते कागदपत्रे विकासक/सोसायटी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे .जसे. 1)P.R.कार्ड 2)टेबल सर्व्हे(झोपडी स्थित नकाशा) 3)D.P.रिमार्कस 4)विकास करारनामा 5)झोपडीधारकांची यांदी 6)नगर भुमापन नकाशा 7)मतदार यादी 8) संमतीपत्र 9)प्रतिज्ञापत्र 10) झोपडीधारकाचे 01.01.2000 पूर्वीचे पुरावे. 11) भुखंडाचे सिमांकन 12) वैयक्तिक करारनामा 3) प्रत्यक्ष जागेवर स्थळ निरीक्षण करणे,झोपडी स्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीचे झोपडीधारकासमवेत छायाचित्र काढणे तसेच बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हाताचे ठसे नोंदवहीत घेणे) करणे. 4) सदर पुराव्यांनुसार सर्वप्रथम प्रारुप	-	-	-

		परिशिष्ट-2 तयार करणे व ते विभागामध्ये प्रदर्शित करणे व सदर परिशिष्ट-2 बाबत हरकती, तक्रारी मागवून अंतिम परिशिष्ठ – 2 तयार करणे. 5) अंतिम परिशिष्ट-2 विविध खात्याची मंजुरी मिळावी साठी पाठविणे जसे 1)सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन 2) सहाय्यक अभियंता जलकामे 3) सहाय्यक अभियंता(परिरक्षण) 4) वरिष्ठ निरीक्षक (**Licence**) 5) सहाय्यक विधी अधिकारी 6) वैद्यकीय अधिकारी (एमओएच) सदर खात्याची नाहरकत मिळाल्यानंतर सदर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त मालमत्ता यांचेकडे पाठविणे. 6) सदर प्रस्ताव मालमत्ता खात्याकडून प्राप्त झाल्यावर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडीपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडे पाठविण्यात येतो. 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 यांचे असून असहकार करणा-या झोपडीधारकांच्या विरोधात महाराष्ट्र झोपडपटटी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 नुसार 33 &			

		38 अन्वये कार्यवाही करण्याचे अधिकार सक्षम अधिकारी सहाय्यक आयुक्त यांना आहेत. 8) असहकार करणा-या झोपडीधारकांना सर्वप्रथम कारणे दाखवा नोटीस बजावून 7 दिवसांत त्यांचे म्हणणे लेखी स्वरुपात मांडणे आवश्यक आहे. सदर म्हणणे लेखी स्वरुपात मांडल्यानंतर सदर झोपडीधारकांना सुनावणीस बोलावून त्यांचे म्हणणे ऐकुन घेऊन नियमानुसार अंतिम आदेश देण्यात येतो व तदनंतर पोलिस बंदोबस्त येऊन सदर झोपडीचे निष्कासण करण्यात येते.			

कलम 4 (1) (ख) (तीन) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा दयायला 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 कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखीलेल्या 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 बनबून ते प्रसिध्द करावेत

कोणत्याही कामात वेगवगळया 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'

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसाप्तान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

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

			(एकांकात)	(रु)		
1	वसाहत अधिकारी	महानगरपालिकेच्या भुखंडावर असलेल्या वसाहतीचा झोपडपटटी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडून परिशिष्ट २ तयार करणेकामी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार झोपडयांचे सर्वेक्षण करणे, हस्तांतरण प्रकरणे सादर करणे आणि परिशिष्ट २ तयार करुन झोपटपटटी पुनर्वसन प्राधिकरणास सादर करणे.			दररोज	
2	भाडे संकलक	महानगरपालिकेच्या भुखंडावर असलेल्या वसाहतीचा झोपडपटटी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडून परिशिष्ट २ तयार करणेकामी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार झोपडयांचे सर्वेक्षण करणे, हस्तांतरण प्रकरणे सादर करणे आणि परिशिष्ट २ तयार करुन झोपटपटटी पुनर्वसन प्राधिकरणास सादर			दररोज	

		करणे.				

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

कलम 4(1) (ख) (पाच) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य 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.	भाडे वसुली	1)परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.2003 1220 दिनांक 11.07.2001 2) शासन निर्णय क्र.झोपुयो-1001/प्र.क्र.125 /14 / झोपसु-1 दि.22.07.2014 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त / झोसु/3400 दि.19.01.2015. 3) शासन निर्णय क्र.झोपुधो - 1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1 दि.16 मे,2015 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त/अ.नि./झोसु/1122 दि.08.07.2015) 4) शासन निर्णय क्र. झोपुधो - ० 810/प्र.क्र. 96/2018/झोपसु-1, दि. 16 मे, 2018 (उपायुक्त (फे.नि) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/फेनि/पी/698 दि.27.08.2018	-
	झोपडी ओळखपत्र प्रदान करणे	1) परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.2003 1220 दिनांक 11.07.2001 2) शासन निर्णय क्र.झोपुयो-1001/प्र.क्र.125 /14 /	-

		झोपसु-1 दि.22.07.2014 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त / झोसु/3400 दि.19.01.2015. 3) शासन निर्णय क्र.झोपुधो - 1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1 दि.16 मे,2015 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त/अ.नि./झोसु/1122 दि.08.07.2015) 4) शासन निर्णय क्र. झोपुधो - ० 810/प्र.क्र. 96/2018/झोपसु-1, दि. 16 मे, 2018 (उपायुक्त (फे.नि) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/फेनि/पी/698 दि.27.08.2018	
	हस्तांतरण	1)परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.2003 1220 दिनांक 11.07.2001 2) शासन निर्णय क्र.झोपुयो-1001/प्र.क्र.125 /14 / झोपसु-1 दि.22.07.2014 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त / झोसु/3400 दि.19.01.2015. 3) शासन निर्णय क्र.झोपुधो - 1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1 दि.16 मे,2015 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त/अ.नि./झोसु/1122 दि.08.07.2015) 4) शासन निर्णय क्र. झोपुधो - ० 810/प्र.क्र. 96/2018/झोपसु-1, दि. 16 मे, 2018 (उपायुक्त (फे.नि) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/फेनि/पी/698 दि.27.08.2018	-
	रुपांतरण	-	-
	हस्तांतरण	1) परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.2003 1220 दिनांक 11.07.2001 2) शासन निर्णय क्र.झोपुयो-1001/प्र.क्र.125 /14 / झोपसु-1 दि.22.07.2014 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त / झोसु/3400 दि.19.01.2015. 3) शासन निर्णय क्र.झोपुधो - 1001/प्र.क्र.	-

		125/14/झोपसु-1 दि.16 मे,2015 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त/अ.नि./झोसु/1122 दि.08.07.2015) 4) शासन निर्णय क्र. झोपुधो - ० 810/प्र.क्र. 96/2018/झोपसु-1, दि. 16 मे, 2018 (उपायुक्त (फे.नि) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/फेनि/पी/698 दि.27.08.2018	
2	परिशिष्ठ तयार करणे	1) उपायुक्त (निवडणुक) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/निवडणुक/452. दि. 25.01.2008 शासन निर्णय क्र.झोपुयो-2007/प्र.क्र.105 झोपसु-1 दि.17.01.2018 2) शासन निर्णय क्र.झोपुधो - 1001/प्र.क्र. 125/14/झोपसु-1 दि.16 मे,2015 (परिपत्रक क्र. उपायुक्त/अ.नि./झोसु/1122 दि.08.07.2015) 3) शासन निर्णय क्र. झोपुधो - ० 810/प्र.क्र. 96/2018/झोपसु-1, दि. 16 मे, 2018 (उपायुक्त (फे.नि) यांचे पत्र क्र. उपायुक्त/फेनि/पी/698 दि.27.08.2018	-
3	माहिती अधिकार 2005	माहितीचा अधिकारी अधिनियम कलम 2005	-
4	अनधिकृत बांधकाम स्वरक्षण व निष्कासन	-	-
5	रस्ता रुंदीकरण डोंगर उतारांवरच्या झोपड्या ,नाला रुंदीकरण व इतर नैसर्गिक आपत्ती पुनर्वसन व निष्कासन	-	-

सुचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरुपी आदेशांची नस्ती असते.या नस्तीलाच स्टँडिग 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 आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य 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, मंजुरीच्या नस्ती फाईल.	सी1		१० वर्ष
2	रस्ता रुंदीकरण पुर्नवसनाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अडसर आलेल्या व गवसु खात्याच्या झोपड्यांची निष्कासन करुन पात्रतेप्रमाणे पुर्नवसन केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती फाईल.	अे		कायम
3	1)नुकसान भरपाई 2)अनामत रक्कम 3)हस्तांतरण शुल्क 4)एस.आर.ए.प्रकल्पाची ची परिशिष्ठ 2 5)माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही/मागणी नोंदवही नोंदवही दस्तएवेज नोंदवही नोंदवही	अे अे सी1 अे सी सी		कायम कायम १० वर्ष कायम ५ वर्ष ५ वर्ष

	6)MCL-ABC- नोंदवही 7)लेखा टिप्पन्या वसुली नोंदवही 8)ओळखपत्र नोंदवही 9)परिपत्रके/GR 10)नुकसान भरपाई वसुल केलेल्या पावत्या	नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्तएवेज	 अे अे अे अे		 कायम कायम कायम कायम

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 फ्रेन्डली) असतील याची काळजी घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील.त्यांच्यावरुन टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार तुने (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 सांभांळली जातात अशा सर्व कागदपत्रांचीसुध्दा यादी बनबावी.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 मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (सात)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक 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)
	झोपटपटटी पुनर्वसन प्रकल्पाचे प्रारुप परिशिष्ट २ तयार करुन बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर आणि संबंधित वसाहतीत प्रदर्शित करणे. प्राप्त झालेले आक्षेप /हरकती व सुचना यांचा विचार करुन अंतिम परिशिष्ट २ तयार करणे.	सक्षम अधिकारी व प्राधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रारुप परिशिष्ट २ तयार करुन बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर आणि संबंधित वसाहतीत प्रदर्शित करणे. प्राप्त झालेले आक्षेप/हरकती व सुचना यांचा विचार करुन अंतिम परिशिष्ट २ तयार करणे.	शासन निर्णयःप्र.क्र.झोपुयो-२००७/प्र.क्र.१०५/झोपसु १ दि.१७.०१.२००८	३ महिने

1) धोरणात्मक निर्णय
2) घोरणाची अंमलबजावणी

सूचना : कलम 4(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 किवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (आठ) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग 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.
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (नऊ)

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

अ क्र.	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ ई -मेल
1	श्री.रामभाऊ कवठे	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	पहिला	09.01.1987	25010161 विस्तारीत क्र.410
2	श्रीम. प्रतिज्ञा भारती	वसाहत अधिकारी	पहिला	06.11.1997	25010161 विस्तारीत क्र.406
3	श्री पी.एस. धोत्रे	भाडे संकलक	दुसरा	19.02.1996	विस्तारीत क्र.406

सुचना :

1) ही यादी दर वर्षी प्रकाशित करायची आहे.

2) महत्वाचे उदाहरणार्थ, कार्यालय प्रमुखाची 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 आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकारपद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता,व प्रकल्पबत्ता	एकूण रक्कम

1	श्री. रामभाऊ कवठे	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	60300	7236	14472		वि.भ. 463.00 प्र.भ.600.00	83521
2	श्रीम. प्रतिज्ञा भारती	वसाहत अधिकारी	52000	4680	12480		प्र.भ. 600.00	69760
3	श्री. पी.एस धोत्रे	भाडे संकलक	44000	3960	10560		वि.भ. 463.00 प्र.भ. 600.00	59583

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

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रस्तावित खर्च आणि खात्यास केलेल्या वाटपाचा अहवाल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद (२०१५-१६)

चालू वर्षाचे प्रपत्र 'अ'

अ.क्र.	अर्थसंकल्प सेवाशिर्ष तपशिल	मिळालेल्या प्रस्तावित खर्च	खर्चाच्या योजना (तपशिलासह)	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मागिल वर्षाचे प्रपत्र 'ब'

अ.क्र.	पद	कर्तव्ये दंडाधिकार	नियम व आदेश यांचे कायदयात्मक अधिकार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (बारा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील द्रव्य सहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि उपभोक्त्यांचा तपशील.

अ.क्र.	उपभोक्त्यांची नावे व तपशील	मंजुर झालेली अनुदान/सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तेरा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशील.

अ.क्रक्र .	परवान्याचे क्रमांक	परवाना क्रमांक	प्राप्त होण्याची दिनांक	अनुज्ञेयता	सर्वसाधारण अटी	परवाना तपशिल

	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिचे नाव
1	**SRA** प्रकल्पाअंतर्गत प्राप्त परिशिष्ठ – II मधील प्रत्यक्ष स्थळावर झोपडी – सर्व्हेक्षण / झोपडी पडताळणी, झोपडी	1. परिशिष्ठ – II साठी आवश्यक व्हिडीओ शुंटीग 2. फोटोग्राफी – छायाचित्रीकरण.	सीडी	भाडे संकलक

	मालकाचे व कुटुंबाचे व्हिडीओ छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.	३. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.		
2	झोपडीधारकांचे वैयक्तिक बायोमॅट्रीक मशिनवर काढलेले छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.		सीडी	भाडे संकलक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल.

सुविधांचा प्रकारः -

- भेट देण्याचा कालावधी - दुपारी ३.०० ते ५.०० वा.
- खात्याशी संबंधित वेबसाईटची माहिती- नाही
- नागरीक सुविधा केंद्र -नाही
- निरिक्षणाअंती अभिलेख उपलब्ध - नाही
- कार्य तपासणीच्या सुविधेची माहिती- नाही
- कार्यालयाबाहेर वेळोवेळी लावण्यात येणारे माहिती फलक-होय
- नमुना पुरविणेबाबतच्या सुविधेची माहिती-नाही
- सूचना फलक- होय
- ग्रंथालयाची माहिती- नाही
- चौकशी खिडकी- नाही
- कार्यालयीन वेळेनंतर दुरध्वनी संपर्क क्र. - नाही
- आपत्कालिन क्र.- २५०३०००

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	स्थळ	संबंधित अधिकारी
1	-	-	-	-	-

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (सोळा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव पदनामव इतर तपशिल.

अ

अ. क्र.	सार्वजनिक माहिती अधिका-याचे नाव	पद	माहितीच्या अधिकार खाली कोर्टाची हुकुमत	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	संपर्क तपशिल	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीम प्रतिज्ञा भारती	वसाहत अधिकारी	वसाहत खाते आर/मध्य विभाग	सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, विभाग महानगरपालिका कार्यालय, पहिला मजला, चंदावरकर रोड, बोरीवली (प), मुंबई-400092	-	सहाय्यक आयुक्तआर/मध्य विभाग

-

<u>ब</u>

अ.क्र क्र	सार्वजनिक सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पद	माहितीच्या अधिकार खाली कोर्टाची हुकुमत	संपर्क तपशिल

1	श्री पी.एस. धोत्रे	भाडे संकलक	वसाहत खाते आर/मध्य विभाग	सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, विभाग महानगरपालिका कार्यालय, पहिला मजला, चंदावरकर रोड, बोरीवली (प), मुंबई-400092

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी	पद	माहितीच्या अधिकार खाली कोर्टाची हुकुमत	जनमाहिती अधिकारी	संपर्क तपशिल
1	श्रीमती संध्या नांदेडकर	सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य विभाग	वसाहत खाते आर/मध्य विभाग	श्रीम. प्रतिज्ञा भारती, वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग	-

<u>क</u>

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (सतरा)

सहाय्यक आयुक्त आर/मध्य, बोरीवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी आर/मध्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील इतर माहिती व तपशिल.

निरंक