बृहन्मुंबई महानगरपालिका

Section 4 Manuals as per provision of RTI Act 2005 of R/SOUTH Ward

<u>वसाहत अधिकारी</u>

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त, आर-दक्षिण यांचे कार्यालय
सरदार वल्लभभाई पटेल तरणतलाव,
महात्मा गांधी क्रॉस रोड क्र.2,
कांदिवली (पश्चिम),
मुंबई 400 067.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण विभाग कार्यालयाअंतर्गत गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक मनपा आयुक्त/वसाहत अधिकारी खाते आर-दक्षिण विभाग महानगरपालिका कार्यालय, सरदार वल्लभभाई पटेल तरणतलाव,महात्मा गांधी क्रॉस रोड क्र.2,कांदिवली (पश्चिम), मुंबई 400 067.
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (प.उपनगरे)
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अति/निष्का) सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण
5	कामाचा अहवाल कौणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान.सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण विभाग कार्यालय
6	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पश्चिम : कांदिवली (प) पॉवेल्स लॅंड, चारकोप औद्योगिक वसाहत हिंदुस्थान नाका, बोरसापाडा, के.डी. कंपाउंड, गांधीनगर, शंकरपाडा,
7	अंगीकृत वृत (Mission)(*)	गवसू खात्याच्या अभिलेखावरील गणनाकृत झोपडी ओळखपत्र धारकांचे भाडेवसुली 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, कोकण आयुक्त दावे शपथपत्र सादर करणे, शासनाची SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तांवाचे परिशिष्ट -II तयार करणे, 33/38 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 भाडे वसुली करणे. 2) प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे. 3) SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरुन प्राप्त मंजुरीनुसार कमी करणे.
9	साध्य	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढकरुन त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	भाडेवसुली करणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात	1)भाडेवसुली करणे

	तपशील	2)हस्तांतरण प्रकरणे सादर करुन मंजुरी मिळवुन झोपडी ओळखपत्रे देणे 3)झोपडी दुरुस्ती प्रकरणी ना.हरकत देणे. 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	प्राधिकारणाच्या 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.)	वसाहत अधिकारी सकाळी 9.00 ते 12.30. दुपारी 12.30 ते 2.00 ब्रेक दुपारि 2.00 ते 5.30 भाडेसंकलक सकाळी 9.00 ते 4.00 कार्यालयाचा दुध्वनी क्रमांक 28056000 विस्तारित फॅक्सकमांक्र ई.मेल_______________________________ तातडीचा कमांक्र..........निरंक
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	1) प्रत्येक महिन्याचा रविवार तसेच दुसरा आणि चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्टी. 2) सार्वजनिक सुट्या 3) अर्जित रजा : 33 दिवस 4) अर्थवेतनी रजा : 20 दिवस 5) 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.

आर.आर.सी. - 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 मागणीनोंद 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.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (दोन)नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कार्मचारी 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 अर्यन्यायिक किंवा स्वरुपाचे अधिकार आहेत.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (दोन)नमुना 'ख'

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील -- या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कार्मचारी 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 आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : भाडे वसुली करणे
संबंधित तरतूद :
संवंधित 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, मुंवई 32 दि.8 नोन्हे 2001 व 11 जुलै 2001 शासननिर्णय
3)गवसु 1220/प्र क्र 364/(2) झोपसु -1 मंत्रालय,मुंबई 32, 3 मे 2003.

4)डीएमसी/स्पशेल/इ्पेनु/536 दि.14.10.2003.

5) डीएमसी/विशेष/इ्पेनु/536 दि.14.10.2003.

6) डीएमसी/विशेष/इ्पेनु/647 दि.06.10.2003.
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 व्यय विभाग यांच्याकड्न सहा.आयुक्तांच्या रबरी शिक्याच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्विकारणे ii) मुख्य लिपिक गवसु यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करुन घेणे. iii) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी भाडे वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करुन स्विकारणे iv) स्विकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्ठात आल्यानंतर सदर पावतीपुस्तक मुख्य लिपीक ग.व.सु खात्यात जमा करणे. v) दैनंदीन वसुली केलेल्या			

		पावत्यांची नोंद मागणी नोदवहीत नोंद करणे. vi) दैनंदीन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)
संबंधित तरतूद :
संवंधित 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
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	कामाचे स्वरुप	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 केल्या आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) अर्जासोबत मुळ झोपडीधारकाचे 1.01.95 पूर्वीची मतदार यादीत नोद असलेली छायांकित प्रत आवश्यक. iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पुरावे आवश्यक उदा. विजेचे बील, टेलीफोन बील व इतर. iv) 2(दोन) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या कामकाजाचे न्यायालयीन आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे. v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त	3 महीने		

		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 मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकींतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे. 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-2) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे x) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु 40,000/- व अनिवासी हस्तांतरणाचे शपथाच्या दिनांकापासुनचे नुकसान भरपाई स्विकारुन 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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)
संबंधित तरतूद :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 1.01.95 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 मुख्य लिपीक ग व				

	सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, 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-2) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे x) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु 60,000/- व अनिवासी हस्तांतरणाचे 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 आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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 :
संवंधित 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.4 2	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण / रुंपातरणाचे A)(निवासीचे अनिवासीमध्ये) B)(अनिवासीचे निवासीमध्ये)	i)ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांतरण / रुपांतरण करणे आहे त्या झोपडीधारकाकडून रुपांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) निवासी झोपडीचे अनिवासीमध्ये रुंपातरण करण्यासाठी ओळखपत्र, विद्युतबील, रुंपातरणाबाबत हमीपत्र / शपथपत्र व सध्याचे पुरावे उदा.गुमास्था, अनिवासी विद्युतबीले व इतर कागदपत्रे. iii) अनिवासीचे झोपडीचे निवासीमध्ये रुंपातरणाबाबत कागदपत्राचे पुरावे वरीलप्रमाणे iv) झोपडीधारकाचे प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र सत्यप्रत. v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास भेट देणे त्यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे रुंपातरण केलेल्या मालकाचे छायाचित्र काढणे.			

		vi) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन मुख्य लिपीक ग व सु यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी, 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, उप आयुक्त (परि-2) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. viii) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासीचे अनिवासी रुंपातरासाठी रु 6000/- तसेच अनिवासीचे निवासीमध्ये रुंपातरासाठी 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 आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारस
संबंधित तरतूद :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 ii)मुळ झोपडीधारकाचा मुळ मृत्यू दाखला. प्रथम हक्क जसे पती/पत्नी यांचा मुळ मृत्यु 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 करुन कार्यालयात सादर कारावेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळ निरिक्षण करुन झोपडीचे मोजमाप करुन झोपडीधारकाबरोबर झोपडी समवेत छायांकित काढणे. 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	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

		सादर 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 मुख्य लिपिक स्लम यांचेकडे अभिलेख नोंदीसाठी सादर करणे.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/पत्नी
संबंधित तरतूद :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	कामाचे स्वरुप	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 मूत्यू दाखला 2)झोपडी शिधाप्रत्रिका 3)विद्युत देयक (हस्तातर केलेले) 4)पतीची 1.01.1995 च्या 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 छायाकित काढने. vi) झोपडी स्थळ नकाशा काढणे vii)प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करुन मुख्य लिपिक यांच्याकडुन अभिलेखावर असलेल्या झोपडयाची नोंदवहीनुसार क्षेत्रफळ, मुळमालकाचे नाव, वापर,	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

		थकितभाडे वसुली याबाबत अभिप्राय देणे. ix) वरिल प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र पडताळणी/ छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सहा आयुक्त/आर-दक्षिण आयुक्त (परि -2) यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. X) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावलीप्रमाणे आवश्यक नुकसान भरपाई स्विकारुन हस्तांतरीतला नवीन ओळखपत्र प्रदान करणे. या सर्व प्रक्रिया झाल्यानंतर हस्तांतरण धारणी कागदपत्र मुख्य लिपिक ग व सु यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर आवश्यक ते बदल करण्यासाठी पाठविणे.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : अनधिकृत बांधकाम निवासी/अनिवासी
संबंधित तरतूद :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 वसाहतीमध्येअनधिकृत बाधकामाची तक्रार किंवा स्थळपाहणी नुसार सदर झोपडी स्थळपाहाणी नुसार सदर झोपडीची स्थळाला अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निर्देशनास आल्यानंतर त्या झोपडीला बांधकामाबाबत परवानगी घेतली किंवा नाही यासाठी सहाय्यक आयुक्तच्या स्वाक्षरीने नोटिस बजावण्यात 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 कडे पाठविण्यात येते. iv) अ) अर्ज आवक	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

कार्यवाही

1) अनधिकृत बांधकामचि तक्रार अथवा प्रत्यक्ष अनधिकृत बांधकाम चालू असल्यास प्रत्यक्ष बांधकामास भेट देऊन सदर बांधकाम कोणत्या पध्दतीचे चालू आहे हे तपासणे.

अनधिकृत बांधकाम चालू आहे असे निर्दशनास 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 1.01.1995 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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग 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 :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 01.01.1995 पुर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक आहे अ) फोटोपास ब)01.01.1995 च्या मतदार यादीमध्ये नांव अथवा 01.01.1995 पुर्वीचे पुरावे क) रेशनकार्ड ड)लाईटबील, टेलिफोनबील एफ – गुमास्ता परवाना. 3)अभिलेखावरील झोपडीधारकाने थकित नुकसान भरपाई भरणे आवश्यक आहे. 4) कागदपत्राची पडताळणी/छाननी करुन प्रत्यक्ष जागेला भेट देऊन छायाचित्र काढून स्थळदर्शकाशात झोपडी दर्शविणे. 5) मनपा नियम नियमावली प्रमाणे वसाहत खाते यांचे ‘ना हरकत’ घेऊन सदर अर्ज सहाय्यक आयुक्त इमारती व कारखाने यांचेकडे परवानगीसाठी पाठविणे.	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

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

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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 :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 आढळ्यास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते,त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायाल्यात प्रकरण दाखल करते तद्नंतर सहा. कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवर माहिती, नोटिस,फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यावाही तपशील मागण्यात येते तंदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरण्यात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वक्षरीसाठी वसाहत अधिकार सदर करतात नंतर न्यायाल्याच्या 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 न्यायाल्याच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरण स्थगीत ठेवले जाते.	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : न्यायालयीन प्रकरणे (अनधिकृत बांधकामे)

संबंधित तरतूद :

संवधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.4 2	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 आढळ्यास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते, त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायाल्यात 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 न्यायाल्याच्या 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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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 :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

कोकण आयुक्त (न्यायालयीन प्रकरणे)

1) सहा आयुक्त यांच्या दालनामध्ये विविध तक्रारीमधील सुनावणीमध्ये घेतलेल्या सुनावणीदम्यान निर्णयाच्या विरोधात निवासी किवा अनिवासी झोपडीधारक विभागीय कोकण आयुक्त यांच्याकडे प्रकरण दाखल केल्या 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 कोकण आयुक्तांच्या 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 न्यायालयाचा आदेशाप्रमाणे काहीकाळ प्रकरण ठेवण्यात येते.

कलम 4(1) (ख) (तीन)
कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधीकरण
संबंधित तरतूद :
संवंधित अधिनियम :
नियम:
शासन निर्णय :
परिपत्रक क्रमांक :
कार्यालयीन आदेश :

अ.42	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
		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 01.09.1995 पूर्वीचे पुरावे. 11) भुखडाचे 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) करणे. 4)सदर पुरा-यांनुसार सर्वप्रथम प्रारुप परिशिष्ट -2 तयार करणे व ते विभागामध्ये डिसप्ले करणे व सदर	आवक/जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

		परिशिष्ठ –2 बाबत हरकती तक्रारी मागवून अंतिम परिशिष्ठ –2 तयार करणे. 5) अंतिम परिशिष्ठ -2 विविध खात्याची मंजुरी मिळावी साठी पाठविणे जसे 1)सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन 2) सहाय्यक अभियंता जलकामे 3)सहाय्यक अभियंता(परि व दुरुस्ती) 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 झोपडीधारकांविरोधात स्लम ऍक्ट 1971 नुसार 33 & 38 अन्वये कार्यावाही 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 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 क्रमश: निकालात काढली जातात की एखाद्या बिशिष्ट 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 वेगवगळ्या 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:- प्रत्ये 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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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	परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 11.07.01	
	झोपडी ओळखपत्र प्रदानकरणे	परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 11.07.01	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र.शासन निणर्य क्र.झोपसु – 2010/प्र.क्र.01/झोपसु - 1 दिनांक 02.01.2012	
	रुपांतरण	परिपत्रक क्र. दिनांक	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र.647 दिनांक 16.11.03 1220 11.07.01	
2	परिशिष्ठ तयार करणे	परिपत्रक क्र. दिनांक 17.01.2008 सासन झोपुयो 2007/प्र.क्र.105/झोपसु-1 गृहनिर्माण विभाग मंत्रालर्य मुं.32	
3	माहिती अधिकार 2005	परिपत्रक क्र. दिनांक	
4	अनधिकृत बांधकाम स्वरक्षण व निष्कासन		
5	रस्ता रुंदीकरण डोंगर उतारांवरच्या झोपड्या ,नाला रुंदीकरण व इतर नैसर्गिक आपत्ती पूर्ववासन व निष्कासन	परिपत्रक क्र. दिनांक	

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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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.			
2	रस्तारुंदीकरण पुर्नवसनाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अडसर आलेल्या व गवसु खात्याच्या झोपड्यांची निष्कासन करुन पात्रतेप्रमाणे पुर्नवसन केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती फाईल.			
3	1)नुकसान भरपाई 2)दंड 3)अनामत रक्कम 4)हस्तांतरण शुल्क 5)एस.आर.ए.प्रकल्पा 2 6)माहिती अधिकार नोंदवही 7)निष्कासन नोंदवही 8)नोटीस नोंदवही 9)MCL-ABC- नोंदवही 10)लेखा टिप्पन्या वसुली नोंदवही 11) ओळखपत्र नोंदवही 12)परिपत्रके/GR 13)नुकसान भरपाई वसुल केलेल्या पावत्या	नोंदवही/मागणी नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्तएवेज दस्तएवेज नोंदवही नोंदवही नोंदवही / दस्तएवेज दस्तएवेज दस्तएवेज दस्तएवेज दस्तएवेज			

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 फ्रेल्डली) असतील याची काळजी घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील.त्यांच्यावरुन टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नुने (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)

--------------------- 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) 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.

कलम 4(1) (ख) (आठ) नमुना 'क'

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

अ.42	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 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-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण 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	रिक्तपद	वसाहत अधिकारी			28056000
2	रिक्तपद	भाडे संकलक	पहिला		
3	रिक्तपद	भाडे वसुली लिपीक	दुसरा		
4	रिक्तपद	भाडे वसुली लिपीक	दुसरा		
5	रिक्तपद	शिपाई			
6	रिक्तपद	हमाल			

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 आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

अ.42	नाव	अधिकारपद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता	विशेष भत्ता,प्रवासभत्ता,व प्रकल्पबत्ता	एकूण रक्कम
1	रिक्तपद	वसाहत अधिकारी	-	-	-	-	-	-
2	रिक्तपद	भाडे संकलक	-	-	-	-	-	-
3	रिक्तपद	भाडे वसुली लिपीक	-	-	-	-	-	
4	रिक्तपद	भाडे वसुली लिपीक	-	-	-	-	-	
5	रिक्तपद	शिपाई	-	-	-	-	-	-
	रिक्तपद	हमाल						

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

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण कांदिवली, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.4 2	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 झ – सर्वेक्षण / झोपडी पडताळणी, झोपडी मालकाचे व कुटुंबाचे व्हिडीओ छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.	1. परिशिष्ठ II साठी आवश्यक व्हिडीओ शुंटीग 2. फोटोग्राफी – छायाचित्रीकरण. 3. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.	सीडी	भाडे संकलक
2	झोपडीधारकांचे वैयक्तिक बायोमॅट्रीक मशिनवर काढलेले छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.		सीडी	भाडे संकलक

Duties and Activities

- 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-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 वापएन 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 टिपण्णयाबाबत भाडे संकलका सोबत विचार विनिमय करुन यामधील रक्कम वसुल करुन घेणे.
- वरिष्ठानी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- एस.आर.ए.प्रकल्प,रस्ता रुंदी करण,नालाबाधित,झोपडीधारकांची परिशिष्ठ II ,पडताळणी करुन वरिष्ठांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.
- एस.आर.ए प्रकल्यात, नोटीस बजावणे, सुनावणी ठेवणे, निष्कासन कामकाज करणे.
- भाडे संकलंकासोबत 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, कोकण आयुक्त, पोलिस स्टेशन याठिकाणी मनपाच्या वतिने हजर रहाणे, आवश्यकते प्रमाणे, दावा, दखलपात्र गुन्हे नोंद करणे.

Duties and Activities of R.C

- अखत्यारिती मधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिक्षित करणे.
- अखत्यारिती मधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपडयाच्या फाईलस परिक्षित करणे .
- भाडे वसुली करणे .
- झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याचीप्रकरणे,हस्तांतरण प्रकरणे, निवासीचे अनिवासीमध्ये रुपांतरण करण्याची प्रकरणे,वारसा हक्काची प्रकरणे तयार करुन वरिष्ठानां सादर करणे.
- थकीत भाडे धारकांवर मनपा कलम कायदा 105 - B प्रमाणे नोटीसा बजावणे.
- स्लम ऍक्ट प्रमाणे नोटीस बजावणे.
- महाराष्ट्र ग.व.सु. कायदा DCR - 33/10 अन्वये प्राप्त प्रस्तांवाची परिशिष्ठ II तयार करणे, त्याचप्रमाणे 33/38 अन्वये नोटीसाबजावुन असहकारी झोपडीधारकांच्या झोपडया निष्कासन कारवाया करणे.
- 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 Stop work Notice 354 ची Notice.
- न्यायालय, कोकण आयुक्त, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रहाणे आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.
- पात्र झोपडीधारकांना '' झोपडी ओळखपत्र'' देणे.

गवसु खाते तथा वसाहत अधिकारी आर-दक्षिण कार्यालय

सहाय्यक आयुक्त आर-दक्षिण (विभाग प्रमुख)

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (प.उपनगरे) (खाते प्रमुख)

1)भाडेसंकलक (रिक्त्)

1)भाडेवसुली लिपीक (रिक्त)

2) भाडेवसुली लिपीक (रिक्त)

शिपाई (रिक्तपद)

हमाल (रिक्तपद)

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 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 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 दिवसेनदिवस 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-दक्षिण विभागावर वसलेल्या भुखंडावर वसलेल्या 17 वसाहतीमध्ये एकूण 4689 सर्वेक्षण प्रपत्र भरुन शासनाने आर-दक्षिण विभागात पाठविण्यात आले आहेत. डिसेंबर 2014 अखेर आर-दक्षिण विभागाने एकूण 417 झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आले व एकूण 4272 ओळखपत्र घ्यायचे 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-दक्षिण विभागात एकूण 8 वसाहतीमध्ये पुर्नविकास योजना यशस्वीपणे राबविण्यात येऊन त्या पूर्णत्वास येण्याच्या स्थितीत आहे.

ग व सु खात्याचा मुळ हेतु 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.