



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 नुसार
17 मुद्यांबाबतची माहिती

वसाहत अधिकारी 'टी' विभाग

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
लाला देवीदयाळ रोड,
पाच रस्ता मुलुंड (प.),
मुंबई - 400 080.

updated up to 04.03.2021

अनुक्रमणिका

अ.नं	कलम 4(1)(ख)	कामाचा तपशील	पान नं.
1	कलम 4(1)(ख)(एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	3 ते 7
2	कलम 4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	8 ते 11
3	कलम 4(1) (ख) (तीन)	निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकिया आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व	12 ते 41
4	कलम 4(1) (ख) (चार)	संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे	42
5	कलम 4(1) (ख) (पाच)	वसाहत अधिकारी टी विभाग या प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम	43 ते 44
6	कलम 4(1) (ख) (सहा)	उपलब्ध झालेल्या कागदपत्रांची यादी.	45 ते 46
7	कलम 4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	47
8	कलम 4(1) (ख) (आठ)	समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.	48
9	कलम 4(1) (ख) (नऊ)	सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.	49
10	कलम 4(1) (ख) (दहा)	सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.	50
11	कलम 4 (1) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद.	51
12	कलम 4 (1) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील.	52
13	कलम 4 (1) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	53
14	कलम 4(1) (ख) (चौदा)	सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.	54
15	कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	55
16	कलम 4 (1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	56 ते 57
17	कलम 4 (1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	58

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त टी, मुलुंड (प), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी , विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त कार्यालयांतर्गत गलिच्छ वस्ती सुधारण विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी, विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक मनपा आयुक्त/वसाहत अधिकारी खाते टी विभा , महानगरपालिका कार्यालय, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) मुंबई 400 080.
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (पूर्वउपनगरे)
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अति/निष्का) सहाय्यक आयुक्त टी,
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान.सहाय्यक आयुक्त टी,विभाग कार्यालय
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पुर्व : भोळेवाडी नवघर रोड. पश्चिम : विजय नगर, संतोषी माता गौतम नगर, हनुमान रामदास मुकादम चाळ, नागसेन नगर.
7	अंगीकृत वृत्त (Mission)(*)	वसाहत खात्याच्या अभिलेखाव गणनाकृत झोपडी ओळखपत्र धा भाडेवसुली करणे, हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र प्रलंबित : ,लेखाटिप्पण्यांच्या वसु करणे. अनधिकृत बांधकाम शोध मोहीम व त्यावरील कार्यवाही न्यायालयीन दावे,

		<p>कोकण आयुक्त दावे शपथपत्र सादर कर , शासनाची SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तांवाचे परिशिष्ट - II तयार करणे, 33/38 प्रमाणे नोटीसा बजावून कारवा करणे, माहिती अधिकारान्वये प्राप्त अर्जावर माहिती पुरविणे, शासनाचे तारांकित , अतारांकित अर्ज सुचन , लक्षवेधीसुचना बाबत अहवाल सादर करणे SRA मधील प्राप्त अपिलांवर कारवाया करणे आणि वरिष्ठानी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p>
8	ध्येय/धोरण(Vision) (**)	<p>1)SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ट झालेल्या व प्रकल्प पूर्ण झालेल्या झोपडपट्यां मधील झोपडीधारकांची प्रलंबित भाडे वसुली करणे.</p> <p>2)प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे.</p> <p>3)SRA प्रकल्प पूर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरून प्राप्त मंजूरीनुसार कमी करणे.</p>
9	साध्य	<p>बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढकरून त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.</p>
10	प्रत्यक्ष का	भाडेवसुली करणे

11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	<p>1)भाडेवसुली करणे</p> <p>2)हस्तांतरण प्रकरणे सादर करून मंजूरी मिळवून झोपडी ओळखपत्रे देणे</p> <p>3)झोपडी दुरुस्ती प्रकरणी ना.हरकत देणे.</p> <p>4) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावांमधील झोपडीधारकांना प्राप्त पुराव्याप्रमाणे पात्र करून परिशिष्ट - II पारित करणे.</p>
12	स्थावर मालमता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन,इमारत आणि अन्य स्थावर मालमतेचा तपशील द्यावा)	निरंक
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षम 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 द्या .)	<p>वसाहत अधिकारी</p> <p>सकाळी 9.00 ते 12.30.</p> <p>दुपारी 12.30 ते 2.00 ब्रेक</p> <p>दुपारी 2.00 ते 5.30</p> <p>भाडेसंकलक</p> <p>सकाळी 9.00 ते 4.00 कार्यालयाचा</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक 02225645291</p> <p>विस्तारित 340 फॅक्सक्रमांक 25624925.</p> <p>... निरंक</p>
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	<p>1)प्रत्येक महिन्याचा रविवार तसेच दुसरा आणि चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्टी.</p> <p>2)सार्वजनिक सुट्ट्या</p> <p>3)अर्जित रजा : 30 दिवस</p> <p>4) अर्धवेतनी रजा : 20 दिवस</p> <p>5)नैमित्तिक रजा : 15 दिवस /</p>

	<p>वर्षाच्या 365 दिवसांमधील वरिल प्रमाणे 05 रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते.</p> <p>विशेष सेवा 1)निवडणुक कामकाज 2)भारतीय जनगणना 3) झोपडी सर्वेक्षण 4)मलेरियाफवारणी</p> <p>मदतसेवाचा कालावधी निश्चित नाही.</p>
--	---

- 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 संबंधित 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 टी, मुलुंड (प), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा.

क

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.क्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.क्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील वसाहत विभाग -----

या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

.ब्र .	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ / राजपत्र	(असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: भाडे वसुली करणे

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : 1) /9519/दि.24.11.1992

2) क्र ग. . 1220/प्रक 204(1) -1 गृहनिर्माण
विभाग मंत्रालय, म् 32 दि.8 नोन्हे 2001 11
2001 शासननिर्णय

3) 1220/प्र क्र 364/(2) -1 मंत्रालय,म्
32, 3 2003.

4) /स्पशेल/इपेनु/536 दि.14.10.2003.

5) /विशेष/इपेनु/536 दि.14.10.2003.

6) /विशेष/इपेनु/647 दि.06.10.2003.

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र अधिका-र भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)

1)	वसुली	<p>i) मुख्य लिपिक व्यय विभाग यांच्या .आयुक्तांच्या रबरी शिक्कांच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्विकारणे</p> <p>ii) वसाहत अधिकारी एन यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करून घेणे.</p> <p>iii) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी व वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी व स्विकारणे</p> <p>iv) स्विकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर सदर पावतीपुस्तक वसाहत खात्यात जमा करणे.</p> <p>v) दैनंदिन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद मागणी नोदवहीत नोंद करणे.</p> <p>vi) दैनंदिन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम</p>			
----	-------	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, मु. (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : 1)&2)

/2496/दि.04.16.1999

/विशेष/ /674/दि.06.10.2003

/2010/प्र.ब्र.1(-1) 1

मंत्रालय, 32 दि.29.06.2012.

उप आयुक्त/ .नि./ /4274 दि.26.02.2013

/4835 दि.13.09.1993

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

MDD/6540/

12.09.90

) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

कार्यालयीन आदेश :

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण	i)ज्या झोपडीधारकाने हस्तांतरीत केल्या त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांत	3 महीने	-	-

		<p>अर्ज आवक खात्यामार्फत स्विकारणे.</p> <p>ii) अर्जासोबत 1.01.95 पूर्वीची मतदार यादीत नोद असले छायांकित प्रत आवश्यक.</p> <p>iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडी हस्तांतरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे आवश्यक उद. विजेचे बील, टेलीफोन बील व इतर.</p> <p>iv) 2() झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झा कामकाजाचे न्याय आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास</p> <p>झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या नवीन मालकासो छायाचित्र काढणे.</p> <p>vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाश</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्राची / छाननी करून मुख्य लिपीक ग व सु यांच्या अभिलेखावर अस झोपड्याच्या नोंदी क्षेत्रफळ, मुळ थकीतभाडे वसुली याबाब. प्रमाणपत्र घेणे.</p>			
--	--	--	--	--	--

viii) हस्तांतरण प्रकीयेसाठी
आवश्यक इंडिमीनीटी ; ,

स्विकारणे.

ix) वरील प्रमाणे प्राप्त
कागदपत्र पडता /
करून भाडे संकल ,
अधिकारी यांच्या स्वाक्ष
प्रस्ताव वरीष्ठ
अधिकारी/ सहा आयुक् /
आयुक्त(परि-6) यांच्या
मंजूरीसाठी सादर करणे

x) सदर मंजूरी
झाल्यानंतर मनपा
नियमावली प्रमाणे आवः
शुल्क निवासी रु 40,000/-
अनिवासी हस्तांत
शपथाच्या दिनांका
नुकसान भरपाई स्विक
कागदपत्र मुख्य लिपीक
व सु यांच्या कार्याल
मागणी नोंदवही वर
घेण्यासाठी पाठविणे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
1)	<p>i) ज्या झोपडीधारकाने हस्तांतरित केली आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरित अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे.</p> <p>ii) अर्जासोबत 1.01.95 पूर्वीच्या</p> <p>a) गुमास्था b) II (अनिवासी) विद्युत बील c) इतर कागदपत्र.</p>	-	-	-	-

<p>iii) ज्या झोपडीधारकाने झोपडे हस्तांतरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे वरीलप्रमाणे.</p> <p>iv) दोन झोपडीधार हस्तांतरीत झालेल्या कामकाजाचे न्यायालयीन आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) वरीलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या नवीन मालकास छायाचित्र काढणे.</p> <p>vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्रा / छाननी करून वसाहत अधिकारी यांचे अभिलेखावर अ. झोपड्याच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, मु, थकीतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>viii) हस्तांतरण प्रकीयेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी बॉड, झोपडीधारकाकडून स्विकारणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र / छाननी करून , वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ वसाहत अधिव /</p>				
---	--	--	--	--

<p>आयुक्त/उप अ (परि-6) यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणं x) सादर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी र 60,000/- व अनि हस्तांतरणाचे दिनांकापासुनचे नुकसान भरपाई स्विकारुन कागदपत्र मागणं नोंदवहीवर नोंद घेण्यासा पाठविणे.</p>				
--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, मु. (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

: हस्तांतरण / रूपांतरणाचे i) (निवासीचे अनिवासी)
ii) (अनिवासीचे निवासीमध्ये)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : मंत्रालय, : 32 दि.29.06.2012.

उप आयुक्त/ .नि./ /4274 दि.26.02.2013

/4835 दि.13.09.1993

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

MDD/6540/

12.09.90

) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

कार्यालयीन आदेश :

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण / रूपांतरणाचे A) (निवासीचे अनिवासीमध्ये) B)(अनिवासीचे	i)ज्या झोपडीधारकाने झोपः हस्तांतरण / रूपांतरण करणे आहे त्या झोपडीधारकाकडू रूपांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्विकारणे.	-	-	-

<p>निवासीमध्ये)</p>	<p>ii) निवासी झोप अनिवासीमध्ये रूपात करण्यासाठी ओढ , विद्युतबील, रूपातरणाबाबत हमीपत्र / शपथपत्र व सध्याचे गुमास्था, अनिवासी विद्युतबीले व इतर कागदपत्र .</p> <p>iii) अनिवासीचे झोपडी निवासीमध्ये रूपातरणाबाबत कागदपत्राचे पुरावे वरीलप्रमाणे</p> <p>iv) झोपडीधारकाचे प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र सत्यप्रत.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक स्थळास भेट देणे त्या स्थळावरील झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे रूपातरण केलेल्या मालकांना छायाचित्र काढणे.</p> <p>vi) प्राप्त कागदपत्राची / छाननी करवता वसाहत अधिकारी यांच्याकडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्यांच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, , थकीतभाडे वसुली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे.</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करून भाडे संकलन , वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ</p>		
---------------------	--	--	--

	<p>वसाहत अ , आयुक्त, उप आयुक्त (परि-6) यांच्या मंजूरीसाठी साद</p> <p>viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नि नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासीचे अनिवार रूपातरासाठी रु 6000/- अनिवारीचे निवार रूपातरासाठी रु.1000/- उशिरा प्रस्ताव (.6 महिन्यानंतर सादर केल्यास दंड रु.1000/- शुल्क वसुली करून दिनांकापासुनचे नुद भरपाई स्विकारुन कागद मागणी नोंदवहीवर घेण्यासाठी पाठविणे.</p>			
--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण (वारसा हक्क)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण इतर /	i) अर्ज ii) मृत्यू दाखला. प्रथम हक्क जसे /पत्नी यांचा मुळ iii) /बहिण 'ना हरकत प्रमाणपत्र'. iv) प्रतिज्ञापत्र v) शिधापत्रिका vi) vii) नाते दर्शविणारे पुरावे viii) जन्मदाखला	/ खात्यामध्ये	-	-

	<p>ix) आधारकार्ड x) मतदान कार्ड सदर सर्व दस्तावेत सत्यप्रत करु कार्यालयात सादर कारावेत. सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थ निरिक्षण करुन झोप मोजमाप</p> <p>समवेत छायांकित काढणे.</p> <p>2) झोपडीचे स्थळदर्शक नकाशा</p> <p>3) सादर कागदपत्राची पुर्तता करुन पडताळणी करणे.</p> <p>4) पडताळणी करुन संकलकाद्वारे छानणी पत्र भरुन वसाहत अधिकारी/वरिष्ठ वसाहत अधिकारी</p> <p>5) वसाहत अधिकारी र व्द्वारे प्रस्ताव तयार वरिष्ठ वसाहत अधिका यांच्या मंजूरीने सहाय्यक आयुक्त यांना प्रस्ताव साद</p> <p>6) सहाय्यक आयुक्त र मंजूरी मिळाविणे सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यावर मना नियमावलीप्रमाणे हस्तांतरण शुल्क./ करणे व ओळखपत्र</p>			
--	---	--	--	--

		7) सदर प्रक्रिया झाल्यानंतर सदर लिपिक स्लम यांचेकडे अभिलेख नोंदीसाठी सादर करणे.			
--	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण (वारसा हक्क) /पत्नी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण (हक्क) /पत्नी	i) मयत पतीच्या पत्नीने पतीच्या नावे असलेले झोपडे आपल्या नावे हस्तांतरण करण्यासाठी निवेदन आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत अर्जासोबत खालील प्रमाणे पुरावे आवश्यक आहे. 1) पतीच्या मृत्यू दाखला 2)झोपडी शिधाप्रत्रिका 3)विद्युत देयक (हस्तांतर केलेले) 4) 1.01.1995 च्या मतदार यादीतील नोंद.	/ खात्यामध्ये	-	-

	<p>5) आधार कार्ड</p> <p>6) मयत झोपडीधारकाची पत्न असल्याचे पुरा (विवाह नोंदण प्रमाणपत्र)</p> <p>7) प्रतिज्ञापत्र</p> <p>8) (सर्व पुरावे साक्षांकित करणे)</p> <p>वरील प्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास छायांकित काढने.</p> <p>vi) झोपडी स्थळ नकाशा काढणे</p> <p>vii)प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करुन मुख्य लि यांच्याकडुन अ असलेल्या नोंदवहीनुसार</p> <p>थकितभाडे वसुली या अभिप्राय देणे.</p> <p>ix) वरिल प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र / छाननी करुन भ वसाहत अधिकारी वरिष्ठ वसाहत अधिकारी स्वाक्षरीने प्रस्ताव सहा आयुक्त / एन आयुक्त (परि- 6) यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>X) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियम नियमावलीप्रमा आवश्यक नुकसान स्विकारुन हस्तांतरीतला नवीन ओळखपत्र प्रदान करण .</p>			
--	--	--	--	--

		या सर्व प्रक्रिया झाल हस्तांतरण धारणी कागद मागणी नोंदवहीवर आवश्यक बदल करण्यासाठी पाठविणे.			
--	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: अनधिकृत बांधकाम निवासी/अनिवासी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्या)
1)	अनधिकृत 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 स्थळपाहणी नुसार झोपडीची स्थळाला अनधिकृत बांधकाम	/	-	-

	<p>असल्याचे निर्देशनास आल्यानंतर त्या झोपडीला बांधकामाबाबत परवानगी घेतली किंवा न यासाठी सहाय्यक आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने नोटिस बजावण्यात येते.</p> <p>iii) . . पा अभिलेखावर असल्या अथवा नसल्यास झोपडीधारकाकडून अ कागदपत्रे पाहून निवासी असल्यास 14 फुटापर्यंत व अनिवासी असल्यास 10 फुटापर्यंत उंच वाढविण्यास परवानगी सापेक्ष सदर . अभियंता () यांचे कडे पाठविण्या</p> <p>iv)) अर्ज आवक</p>			
--	--	--	--	--

कार्यवाही

1) अनधिकृत बांधकामाची 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 बांधका थांबविण्याची रीतसर नोटीस बजावणे 354(A) . सहाय्यक अभियंता इमारती कारखाने यांच्या स्वाक्षरीने बजावणे.

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

2) अनधिकृत झोपडे यांची तक्रार प्राप्त झाली अथवा असे निर्देशनास आले. असल्यास प्रत्यक्ष झोपडीला भेट देऊन मोजमाप करून मनपा नियमनियमावली 1971

3 Z (1) नुसार सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने नोटीस बजावणे . झोपडीधारकास या नोटीशीद्वारे 24 तासांच्या आत पुरावे सादर करणे आवश्यक

1.01.1995 पुर्वीचे पुरावे सादर न केल्यास अंतिम आदेश देऊन स्थानिक पोलीस बंदोबस्त घेऊन त्याचे मनपातर्फे निष्कासन करणे व निष्कासनाची नोंद डेमोलेसन रजिस्टरमध्ये घेण्यात येते.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

: दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
		1)अर्ज 2)अभिलेखावरील झोपडीधारकाने अथवा अभिलेखावरील नसले 01.01.1995 पुर्वीचे पुरावे सादर आवश्यक आहे))01.01.1995 च्या मतट यादीमध्ये नांव 01.01.1995 पुर्वीचे पुरावे) रेशनकार्ड	/ खात्यामध्ये	-	-

	<p>) , टेलिफोनबील - गुमास्ता परवाना. 3) अभिलेखावरील झोपडीधारका थकित नुकसान भरपाई & आवश्यक आहे. 4) कागदपत्रांची पडताळण / करून प्रत्यक्ष जागेला भेट छायाचित्र काढून स्थळदर्शकाशात झोपडी दर्शविणे. 5) मनपा नियम नियमावली प्रमाणे वसाहत खाते य घेऊन सदर अर्ज सहाय आयुक्त इमारती व का यांचेकडे परवानगीसाठी पाठविणे.</p>			
--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

4 (1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी .

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचार्या व अधिका-भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
		1)निवासी किंवा अनिवासी झ . . .च्या वसाहतीमधील प्रत्येक ; पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाः आढळ्यास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात ,त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रक . कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर	/ खात्यामध्ये करावेत	-	--

	<p>प्रकरणाची तपशीलवर नोटिस,फोटोग्राफ व केलेल्या कार्याव तपशील मागण्यात येते तदनंतर झालेल्या प्रकरण्यात विधी खात्या केलेले शपथपत्र स्वक्षरीसाठी वसाहत अधिकार सदर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित : विरोधी वकील व .पा वकील यांच्यामध्ये वादवि झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल .पाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य कार्यवाही करण्यात येते किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरण स्थ</p>			
--	--	--	--	--

4(1) () ()

4 (1) () ()

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

: न्यायालयीन प्रकरणे (अनधिकृत बांधकामे)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
	न्यायालयीन प्रकरणे	1)निवासी किंवा अनिवासी झोपडीला . . . च्या वसाहतीमधील प्रत्यक्ष स्थळी पाहाणी केली अर अनधिकृत बांधकाम आढळ्यास सद प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते, त्या नोटीसाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालय प्रकरण दाखल करतो तदनंतर स . कायदा अधिकारी यांच्यामा वसाहत अधिकारी यांना प्रकरणाची तपशीलवार नोटिस, फोटोग्राफ व केलेत कार्यवाहीचा तपशील मागण्यात येतो तदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरण	-	-	--

	<p>विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वाक्षरीसाठी वसाहत अधिकारी सादर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी व अधिकारी यांना उपस्थित करणे : विरोधी वकील व . .पा वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा निष्पत्ती . .पा च्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्ये करण्यात येते किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही काळ प्रकरणावर स्थगित ठेवले जाते.</p>		
--	---	--	--

4(1) () ()

4 (1) () ()

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

: दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी .

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

कोकण आयुक्त (न्यायालयीन प्रकरणे)

1)सहा आयुक्त यांच्या दालनामध्ये विविध तक्रारीमधील सुनावणीमध्ये घेतलेले सुनावणीदम्यान निर्णयाच्या विरोधात निवासी किवा अनिवासी झोपडीधारक विभागीय कोकण आयुक्त यांच्याकडे प्रकरण दाखल केल्या जातात. त्या अनुषंगाने विविध प्रकरणाची माहिती म.न. . कायदा अधिकारी यांना सादर केलेल्या पुराव्याची ,फोटोग्राफ तसेच सहा आयुक्त यांनी दिलेले निर्णय याची प्रत विधी खात्यास दिली जाते. तदनंतर दाखल केलेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वाक्षरीसहित वसाहत अधिकारी सादर करतात नंतर कोकण आयुक्तांच्या आदेशानुसार सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित : विरोधी वकील व म. पाच्या वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल मनपाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते, किवा न्यायालयाचा आदेशाप्रमाणे काहीकाळ प्रकरण ठेवण्यात

4(1) () ()

4 (1) () ()

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

: झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधीकरण

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम:

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

क्र	स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	(असल्यास)
		<p>1) सर्वप्रथम प्रस्ताव झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकरण यांच्या कार्यालयातून मनपा कार्यालयातून प्राप्त ; आवश्यक आहे.</p> <p>2) सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक ते कागद विकासक/सोसायटी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे .</p> <p>1)P.R.कार्ड 2)टेबल सर्व्हे(झोपडी स्थित नकाशा) 3)D.P.रिमार्कस 4)विकास करारनामा</p>	: / खात्यामध्ये	-	--

	<p>5)झोपडीधारकांची यादी</p> <p>6)</p> <p>7)मतदार यादी</p> <p>8) संमतीपत्र</p> <p>9)प्रतिज्ञापत्र</p> <p>10) 01.09.1995 पूर्वीचे</p> <p>11) भुखंडाचे सिमांकन</p> <p>12) वैयक्तिक करारनामा</p> <p>3) प्रत्यक्ष जागेवर स्थळ निरीक्षण झोपडी स्थित नकाशाप्रम झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीधारकासमवेत छायाचित्र काढणे तसेच बायोमॅट्रिक स ()</p> <p>4) -यांनुसार सर्वप्रथम 5 परिशिष्ट -2 व विभागामध्ये डिसप्ले करणे व परिशिष्ट - 2 बाबत हरकती तक्रारी मागवून अंतिम परिशिष्ट - 2</p> <p>5) अंतिम परिशिष्ट -2 विविध खात्याची मंजूरी मिळावी साठी पाठविणे जसे</p> <p>1)सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन</p> <p>2) सहाय्यक अभियंता जलकामे</p> <p>3)सहाय्यक अभियंता(परि व दुरुस्ती)</p> <p>सदर खात्याची नाहरकत मिळाल्यानंतर सदर प्रस्ताव सहाय्यक मालमत्ता यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>6)सदर प्रस्ताव मालमत्ता खात्याकडून प्राप्त झाल्यावर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडीपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडे</p>			
--	---	--	--	--

	<p>पाठविण्यात येतो.</p> <p>7)परिशिष्ट-2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर विकास / सोसायटी LOI, IOA प्राप्त झाल्यावर प्रत्यक्ष जागेवर झोपडीधारकास ट्रान्झीट कॅम्प करणे सदर काम विका /सोसायटी</p> <p>झोपडीधारकांविरोधात स्लम ऍक्ट 1971 33 & 38 अन्वये कार्यावाही करण्याचे अधिकार सक्षम अधिकारी सहाय्यक आयुक्त यांना आहेत.</p> <p>8) -</p> <p>सर्वप्रथम कारणे दाखवा नोटीस बजाव 7 दिवसांत त्यांचे म्हणणे लेखी स्वरूपात मांडणे आवश्यक आ . सदर म्हणणे लेखी स्वरूपात मांडल्यानंतर</p> <p>त्यांचे म्हणणे ऐकून घेऊन नियमानुसार अंतिम आदेश देण्यात येतो व तदनं पोलिस बंदोबस्त येऊन सदर झोपः निष्कासन करण्यात येते.</p>			
--	--	--	--	--

4(1) () () : कोणतेही काम करायला, अधिकाराची अंमलबजावणी करायला कार ,नियम, ,शासकीय निर्णय,परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते, म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखिलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती 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 बिशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते? अनुदानाच्या वाटपासाठी / या अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची

निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते ? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो ? 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 , याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचा-र . त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्म -याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिध्द करावे.

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, मुल् (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध झालेल्या कागदपत्रांची यादी.

क्र	विषय	दस्तऐवज/नस्ती /नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र/ नोंदवही क्र		किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
1	हस्तांतरण प्रस्ताव	हस्तांतरण, वारसाहक्क रुपांतरण, मंजूरीच्या नस्ती फाईल.	-	-	--
2	रस्तारुंदीकरण पुर्नवसनाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अडसर आलेल्या व गवसु खात्याच्या झोपड्यांची निष्कासन करून पात्रतेप्रमाणे पुर्नवसन केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती	-	-	--
3	1) 2) 3) अनामत रक्कम 4) हस्तांतरण शुल्क 5) . . . प्रकल्पाची ची परिशिष्ठ 2 6) माहिती अधिकार नोंदवही 7) निष्कासन नोंदवही 8) नोटीस नोंदवही	नोंदवही/म् नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्तऐवज दस्तऐवज	-	-	--

9)MCL-ABC- नोंदवही	नोंदवही			
10)लेखा टिप्पण्या वसुली नोंदवही	नोंदवही नोंदवही / दस्तऐवज			
11) ओळखपत्र नोंदवही	दस्तऐवज			
12)परिपत्रके/GR				
13) वसुल केलेल्या पावत्या	दस्तऐवज दस्तऐवज दस्तऐवज			

: 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 याद वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर्स फ्रेंडली) अस घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येती. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नुने (सॅम्पल्स)

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

जी कागदपत्रे नस्ती म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात अशा सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत यासाठी अशा सर्व याद्या कार्यालयानुसार, विभागानुसार, इतकेच नव्हे त 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 इतस्ततः पडलेले दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील महत्वाचे ठरतील.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

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

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

1)धोरणात्मक निर्णय

2)

: 4(1)() () , जनतेशी सल्ला-मसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या व अन्य कोणत्याही कायद्याने,नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची आहे.हो सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निमिंती करून समिती स्थापन करून, कार्याशाळा भरवून, , ग्रामसभा बोलावून,जाहीर

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

क्र	समिती परिपदेचे	समिती परिपदेचे	समिती परिपदेचे उद्देश	समिती परिपदेच्या बैठकीची	त्या बैठकीचे इतिवृत्त ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त पाहण्यासाठी उपलब्ध ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त उपलब्ध
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची ; कर्मचा-यांची यादी.

क्र .	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचा-र	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ -
1	रिक्त	अधिकारी	पहिला	----	02225645291 विस्तारीत ब्र .340
2	रिक्त	हंगामी वसुली सहाय्यक		----	02225645291 विस्तारीत ब्र .340
3	श्रीमती मीना लक्ष्मण धाडगे	लिपिक	तिसरा	05/02/15	02225645291 विस्तारीत ब्र .340
4	श्री. हनुमंत शितोळे	शिपाई	चतुर्थ	01.09.1995	02225645291 विस्तारीत ब्र .340

:

1)ही यादी दर वर्षी प्रकाशित करायची आहे.

2) महत्वाचे उदाहरणार्थ ,कार्यालयप्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-याचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लेगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

क्र .	अधिकारप	भत्ता	भत्ता	विशेष शहरभत्ता	विशेष भत्ता ,प्रवासभत्ता,व प्रकल्पभत्ता	रक्कम	
1	रिक्त अधिकारी	----	----	----	----	----	
2	रिक्त वसुली सहाय्यक	----	----	----	----	----	
3	श्रीमती मीना लक्ष्मण धाडगे	लिपिक	26000	4420	6240	निरंक प्र. .1200.00	37860
4	श्री. शितोळे.	शिपाई	11750 + 1850	17000	4080	निरंक प्र. .600.00 W.C.115.00 UWA.300.00	35695

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणा अंतर्गत अर्थसंकल्पात केलेली सर्व , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.

प्रपत्र अ

निधी केंद्र	उपभोग्य खर्च	उपभोगण्यात आलेला खर्च	उपलब्ध रक्कम	खर्च	बांधिलकी / एसीटीयू
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपत्र ब

निधी केंद्र	उपभोग्य खर्च	उपभोगण्यात आलेला खर्च	उपलब्ध रक्कम	खर्च	बांधिलकी / एसीटीयू
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, : (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाब

	लाभार्थ्याचे नाव व पत्त	आर्थिक मदत
1	निरंक	निरंक

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके न
1	SRA प्रकल्पांतर्गत प्राप्त परिशिष्ट - II मधील प्रत्यक्ष स्थळावर झोपडी - सर्व्हेक्षण / इ व्हिडीओ छायाचित्रीकरणाच्या	1. परिशिष्ट - II साठी आवश्यक व्हिडीओ शूटींग 2. फोटोग्राफी - छायाचित्रीकरण. 3. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.		
2	वैयक्तिक बायोमॅट्रीक मशिनवर काढलेले छायाचित्रीकरणाच्या			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

.	उपलब्ध सुविधेचा		प्रक्रीया	स्थळ	अधिकारी वृंद
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी

	जनमाहिती अधिका-		माहितीच्या अधिकारांतर्गत : / सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र.	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	-	अपिलीय अधिकारी
1	रिक्त	अधिकारी	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टी.	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग, पहिला मजला, ला, पाच रस्ता, (), - 400 080	-	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग

.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाः		माहितीच्या अधिकारांतर्गत जन / सहाय्यक जन माहिती अधिकाःयाचे कार्यक्षेत्र.	पत्ता / दूरध्वनी क्र.	-	अपिलीय अधिकारी
1	रिक्त		बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टी.	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग, पहिला मजला, लार , पाच रस्ता, (), - 400 080	-	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग

.	प्रथम अपिलीय अधिकाः		माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकाःयाचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	-	
1	श्री किशोर गांधी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग	टी विभागात माहितीचे अधिकारांतर्गत आदेश पारित	रिक्त	-	

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) () ()

सहाय्यक आयुक्त टी, (), मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी टी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयातील इतर उपयुक्त माहिती.

- - -

भाडे संकलक यांचे कार्य आणि कर्तव्ये.

- भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.
- झोपडीधारकांकडून वसूल करावयाच्या भाडे कामकाजावर ठोसपणे नियंत्रण ठेवणे.
- दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज,भाडे संकलकांच्या नावे वाटप करून त्यावर कामकाज करून घेणे, व निकाली काढणे.
- सहाय्यक आयुक्त,उपआयुक्त(परि-II),माहिती आयुक्त,SRA कार्यालय जिल्हाअधिकारी कार्यालय, यांच्या वतिने आयोजित बैठक ,सुनावणी साठी उपस्थित रह , यांच्या बैठकानां देखील उपस्थित रहावे.
- झोपडीधारकाना घ्यावयाचे ओळखप , हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्काने करावयाची हस्तांतरण प्रकरणे, निवासी वापरातुन प्रकरणे, निवासी वापरातुन अनिवासी वापएन रुपांतर करण्यासाठी प्रकरणे, यामधील प्राप्त प्रकरणांची कागदपत्रे पडताळणी करून,वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- अखत्यारितीमधील झोपडपट्टी वसाहती मधील झोपडयांची दुरुस्ती बांधक , अनधिकृत बांधकामे यावर नियंत्रण ठेवणे.
- अखत्यारितीमधील झोपडीपट्टी वसाहती मधील अनधिकृत शोधण्यासाठीचे कामकाज त्याप्रमाणे यावर करावयाच्या निष्कासन कारवाया भाडे संकलकाना मदत करणे व प्रत्यक्ष कामकाज करणे.
- प्रलंबित लेखा टिपण्णयाबाबत भाडे संकलका सोबत विचार विनिमय करून यामधील रक्कम वसूल करून घेणे.
- वरिष्ठानी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- . . . प्रकल्प,रस्ता रुंदी करण ,नालाबाधित,झोपडीधारकांची परिशिष्ट - II ,पडताळणी करून वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- . . . ए प्रकल्यात, नोटीस बजावणे, , निष्कासन कामकाज करणे.
- भाडे संकलकासोबत अखत्यारित वसाहतीची पहाणी करणे.
- झोपडीधारकांना समाधनकारक सुविधा मिळा . उंचवण्यासाठी,शासनाच्या वतिनी मार्गदर्शन करणे.

• पा अखत्यारितिमधील गलिच्छ व स्त्यांमध्ये SRA योजना कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

• न्यायालय, कोकण आयुक्त, पोलिस स्टेशन याठिकाणी मनपाच्या वतिने हजर रहाणे, आवश्यकते प्रमाणे, , दखलपात्र गुन्हे नोंद करणे.

भाडे संकलक यांचे कार्य व कर्तव्ये

• अखत्यारिती मधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिक्षित करणे.

• अखत्यारिती मधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपड्याच्या फाईलस परिक्षित करणे .

• भाडे वसुली करणे .

• झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याचीप्रक ,हस्तांतरण प्रकरणे, निवासीचे अनिवासीमध्ये रूपांतरण करण्याची प्रकरणे,वारसा हक्काची प्रकरणे तयार व वरिष्ठानां सादर करणे.

• थकीत भाडे धारकांवर मनपा कलम कायदा - 105 - B प्रमाणे नोटीसा बजावणे.

• स्लम ऍक्ट प्रमाणे नोटीस बजावणे.

• महाराष्ट्र ग.व. . DCR - 33/10 अन्वये प्राप्त प्रस्तांवाची परिशिष्ठ - II , त्याचप्रमाणे 33/38 अन्वये नोटीसाबजावुन असहकारी झोपडीधारकांच्या झोपड्या निष्कासन कारवाया करणे.

• रस्ता रुंदीकरण, नाला रुंदीकरण, मोडकळीस आलेल्या झोपडर , झोपडीधारकांची शोधयादी बनविणे प्राप्त पुराव्यावरुन परिशिष्ठ - II तयार करुन वरिष्ठाना सादर करणे.

• अखत्यारितमधील झोपडपट्टी/वसाहती मधील अनधिकृत बांधकाम करणाः मनपा कलम कायदाप्रमाणे - Stop work Notice 354 Notice.

•न्यायालय, कोकण आयुक्त, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रह
आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.

•पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्रदेणे.

गवसु खाते तथा वसाहत अधिकारी
टी विभाग कार्यालय

सहाय्यक आयुक्त टी (विभाग प्रमुख)



वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (पुर्व उपनगरे) (खाते प्रमुख)



1) वसाहत अधिकारी (रिक्त)



2) (रिक्त)



3) लिपिक



4) शिपाई



5) (रिक्त पद)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

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

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

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

झोपडपट्ट्यांच्या संख्येत दिवसेंदिवस वाढ होत आहे परिणामी शासनाला वाढत्या झोपड्यांच्या समस्यावर विचार करण्यास भाग पडले. त्या अनुषंगाने शासनाने 1976

साली बृहन्मुंबईतील झोपड्याचे सर्वेक्षण करण्यात आले व झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात केली व अनधिकृत झोपड्यांना हटविण्यास सुरुवात केली.

हटविण्याबाबत सुध्दा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपड्याची संख्या दिवसकाठी वाढत

. महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने सन 2000 साली पुन्हा सर्व्हे केला त्यामध्ये 1995 पर्यंतच्या झोपड्यांनाच अभय देण्यात आ . 2000 च्या सर्वेक्षण अंतर्गत मनपाच्या एस विभागावर वसलेल्या भुखंडावर वसलेल्या 2 वसाहतीमध्ये एकूण 1107 सर्वेक्षण प्रपत्र भरून शासनाने एस विभागात पाठविण्यात आले आहेत. ऑगस्ट 2013 एस विभागाने एकूण 540 झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आले व एकूण 567 ओळखपत्र घ्यायचे शिल्लक आहेत.

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

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या एस विभागात एकूण 1 वसाहतीमध्ये पुर्नविकास योजना यशस्वीपणे राबविण्यात येऊन त्या पूर्णत्वास येण्याच्या स्थितीत आहे.

ग व सु खात्याचा मुळ हेतु हा अधिकृत झोपडीधारकांना स्वरक्षण देऊन त्या अंतर्गत , त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध योजनाचे काटेकोरपणे पालन करून झोपडीधारकांना सुसज्ज असे घरकूल मिळवून देण्याचा आहे.

सही/-

जन माहिती अधिकारी

वसाहत अधिकारी 'टी' विभाग