बृहन्मुंबई महानगरपालिका
बी विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील नियम 4 मधील तरतुदीप्रमाणे नियमावली

वसाहत अधिकारी, वसाहत खाते (झोसु) **ए,** बी व ई विभाग यांची नियमावली

पत्ता : बी विभाग मनपा कार्यालय,
121, बाबुला टँक क्रॉस रोड,
रामचंद्र भट मार्ग,
जे.जे. रुग्णालय, गेट नं. **8** च्या समोर,
मुंबई-**400 009**

दूरध्वनी क्र. **02223780133**

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ब)(एक)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई-9 येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग कार्यालयाअंतर्गत गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक मनपा आयुक्त/वसाहत अधिकारी खाते बी विभाग महानगरपालिका कार्यालय, 121, बाबुला टँक, क्रॉस रोड, रामचंद्र भट मार्ग, जे.जे. रुग्णालय गेट नं. 8 च्या समोर, मुंबई-9
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (शहर)
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अ.नि.) सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान. सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग कार्यालय
6	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पूर्व: सॅण्डहर्ट स्टेशन पश्चिम : जे.जे. उड्डाणपूल, दक्षिण : मेमनवाडा
7	अंगीकृत वृत (Mission)(★)	गवसू खात्याच्या अभिलेखावरील गणनाकृत झोपडी ओळखपत्र धारकांचे भाडेवसुली करणे, हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र देणे, प्रलंबित नुकसान भरपाई, लेखाटिप्पण्यांच्या वसुली करणे. न्यायालयीन दावे, सदर दाव्यात शपथपत्र सादर करणे, अतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांजकडील अपिलात उपस्थित राहणे, शासनाच्या SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तांवाचे परिशिष्ट -2 तयार 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) (★★)	SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ठ झालेल्या व प्रकल्प पुर्ण झालेल्या झोपडपट्यांमधील झोपडीधारकांची प्रलंबित नुकसान भरपाई वसुली करणे. 1) प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे. 2) SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरुन प्राप्त मंजुरीनुसार कमी करणे.
9	साध्य	बृहन्मुंवई महानगरपालिकेच्या महसुलात वाढ करुन त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	ओळखपत्रे देऊन नुकसान भरपाई वसुली करणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	1) नुकसान भरपाई वसुली करणे 2) हस्तांतरण प्रकरणे सादर करुन मंजुरी मिळवून झोपडी ओळखपत्रे देणे 3) झोपडी दुरुस्ती प्रकरणी ना.हरकत देणे. 4) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावांमधील झोपडीधारकांकडून प्राप्त पुराव्यांच्या गुणवत्तेच्या आधारे पात्रता निश्चित करुन परिशिष्ट-2 पारित करणे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या	निरंक

	प्राधिकरणाची जमीन,इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	
13	प्राधिकारणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	पुढील पृष्ठावर आहे.
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 सोमवार ते शुक्रवार:- सकाळी 9.00 ते 5.00, शनिवार:- 9.00 ते 1 भाडेसंकलक सोमवार ते शुक्रवार:- सकाळी 9.00 ते 5.00, शनिवार:- 9.00 ते 1 लिपिक- 10.30 ते 5.30 कार्यालयाचा दुध्वनी क्रमांक 0223780133 ई मेल-co01.e@mcgm.gov.in
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा प्रत्येक रविवार सुट्टी. 1) सार्वजनिक सुट्या 2) अर्जित रजा : 33 दिवस 3) अर्धवेतनी रजा : 20 दिवस 4) नैमत्तिक रजा : 15 दिवस / वर्षाच्या 365 दिवसामधील वरिल प्रमाणे रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते. विशेष सेवा 1) निवडणुक कामकाज 2) भारतीय जनगणना 3) झोपडी सर्वेक्षण 4) मलेरिया फवारणी–मदतसेवाचा कालावधी निश्चित नाही.
16	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव, पद व इतर माहिती	श्री. दिगंबर राजाराम डगरे, वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग
17	इतर माहिती	

सहाय्यक आयुक्त बी (विभाग प्रमुख)

↓

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (शहर) (खाते प्रमुख)

↓

वसाहत अधिकारी

भाडेसंकलक

लिपिक (आर.आर.सी.)

वसाहत अधिकारी यांची कर्तव्ये व कार्यप्रणाली

- भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.
- झोपडीधारकांकडुन वसुल करावयाच्या भाडे कामकाजावर ठोसपणे नियत्रंण ठेवणे.
- थकित नुकसान भरपाई वसुलीकरीता प्रयत्न करणे.
- दैंनदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज, भाडे संकलकांच्या नावे वाटप करुन त्यावर कामकाज करणे, करुन घेणे, व निकाली काढणे.
- सहाय्यक आयुक्त, उपआयुक्त (परि-I), माहिती आयुक्त, SRA कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय, यांच्या वतीने आयोजित बैठका, सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे, नगरसेवक, आमदार यांच्या बैठकानादेखील उपस्थित राहणे.
- झोपडीधारकांना दयावयाचे ओळखपत्र, हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्काने करावयाची हस्तांतरण प्रकरणे, निवासी/अनिवासी वापराची प्रकरणे, यामधील प्राप्त प्रकरणांची कागदपत्रे पडताळणी करुन, वरिष्ठांना मंजुरीसाठी सादर करणे.
- प्रलंबित लेखा टिपण्याबाबत भाडे संकलका सोबत विचारविनिमय करुन यामधील रक्कम वसुल करुन घेणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जाप्रमाणे अर्जदारास जनमाहिती अधिकारी या नात्याने माहिती उपलब्ध करुन देणे.
- महात्मा गांधी पथक्रांती योजनेअंतर्गत परिरक्षण खात्याकडून प्राप्त प्रस्तावावर अभिप्राय नोंदवणे.
- एस.आर.ए. प्रकल्पा अंतर्गत उपजिल्हाधिकारी, झोपुप्रा यांच्या निर्देशाप्रमाणे असहकारी झोपडीधारकांना/पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांना महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 कलम 33 अन्वये नोटीस बजावणे, सुनावणी ठेवणे, झोपडयांवर निष्कासन कार्यवाही करणे, पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांकडील सदनिका रिक्त करुन प्राधिकरणाच्या ताब्यात देणे.
- भाडे संकलकासोबत अखत्यारित वसाहतीची पहाणी करणे.
- झोपडीधारकांना समाधानकारक सुविधा मिळण्यासाठी, रहाणीमान उंचवण्यासाठी, शासनाच्या वतीने मार्गदर्शन करणे.
- बृ.मुं.म.न.पा अखत्यारितीमधील गलिच्छ वस्त्यांमध्ये SRA योजना कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- न्यायालय, अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, तक्रार निवारण समिती, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयात तसेच संबंधित पोलीस ठाणे याठिकाणी मनपाच्या वतीने हजर राहणे, आवश्यकतेप्रमाणे न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे, उलटतपासणीसाठी हजर राहणे, दखलपात्र गुन्हयाची नोंद करणे, चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयात सुनावणीकरीता हजर राहणे.

भाडे संकलक यांची कर्तव्ये व कार्यप्रणाली

- अखत्यारिती मधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिरक्षित करणे.
- अखत्यारिती मधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपडयाच्या फाईलस परिरक्षित करणे .
- नुकसान भरपाई वसुली करणे.
- झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याची प्रकरणे, हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्काची प्रकरणे तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
- पात्र झोपडीधारकांना '' झोपडी ओळखपत्र'' देणे.
- दिलेल्या ओळखपत्रांची नोंद ठेवणे.
- थकीत भाडे धारकांवर मनपा कलम कायदा — 105 - B प्रमाणे नोटीसा बजावणे.
- स्लम ॲक्ट प्रमाणे नोटीस बजावणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जाप्रमाणे जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती उपलब्ध करुन देण्यास मदत करणे.
- महाराष्ट्र ग.व.सु. कायदा DCR - 33/10 अन्वये प्राप्त प्रस्तांवाची परिशिष्ट — II तयार करणे.
- महात्मा गांधी पथक्रांती योजनेअंतर्गत परिरक्षण खात्याकडून प्राप्त प्रस्तावावर अभिप्राय नोंदवणे.
- न्यायालय, अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रहाणे आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.

लिपिक (आर.आर.सी.) यांची कर्तव्ये व कार्यप्रणाली

आर.आर.सी. -1) भाडे संकलकांनी झोपडीधारकांकडून नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्यांची त्या वसाहतीच्या झोपडीधारकांच्या नावासमोर मागणी नोंद वहीत नोंदी घेणे.

2) भाडे संकलकांना त्यांच्या मागणीनुसार ओळखपत्र, भाडे पुस्तिका, होलोग्राम यांचे वाटप करणे.

3) भाडे संकलकांकडून आलेल्या हस्तांतरण / रुपांतरण फाईल्सची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन लेखा परिक्षणासाठी लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.

4) भाडे संकलकांनी वसाहतीनुसार झोपडीधारकांची मागितलेली नुकसान भरपाई त्यांना मागणी नोंदवहीतून 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 अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (एक) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कार्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	गोळा केलेली/वसुली केलेली नुकसान भरपाईची रक्कम मनपा तिजोरीत भरणे	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--
2	भाडे संकलक	नुकसान भरपाई गोळा करणे/वसुली करणे	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	झोपडी हस्तांतरणाचे प्रस्ताव सादर करणे, झोपडीचे स्थळ निरिक्षण करणे तसेच झोपुप्राकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्वेक्षण आयोजित करणे, परिशिष्ट-2 तयार करुन झोपुप्राकडे निर्गमित करणे.	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक: उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--
2	भाडे संकलक	झोपडी हस्तांतरणाचे प्रस्ताव सादर करणे, झोपडीचे स्थळ निरिक्षण करणे तसेच झोपुप्राकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्वेक्षण आयोजित करणे, परिशिष्ट-2 तयार करुन झोपुप्राकडे निर्गमित करणे.	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--

क

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

ड

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

इ

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

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कार्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

इ

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टॅंक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : भाडे वसुली करणे

संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
	भाडे संकलक यांचेमार्फत भाडे वसुली करणे	i) लिपिक व्यय विभाग यांच्याकडुन सहा.आयुक्तांच्या रबरी शिक्याच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्वीकारणे ii) लिपिक ग.व.सु यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करुन घेणे. iii) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी भाडे वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करुन स्वीकारणे कारणे iv) स्वीकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर सदर पावतीपुस्तक लिपीक ग.व.सु खात्यात जमा करणे. v) दैनंदीन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद मागणी नोदवहीत नोंद करणे. vi) दैनंदीन स्वीकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम मनपा तिजोरीत भरणे.	दररोज संपलेल्या दिवशी दोन दिवस त्याच दिवशी	भाडे वसुलीच्या दैनंदिन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना क

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय :शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. 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	i) संदर्भित शासन निर्णयास अनुसरुन, प्रकरणपरत्वे झोपडीधारकास जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 देणे. ii) आवक जावक खात्यामार्फत प्राप्त होणारे सदर जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 स्वीकारणे. iii) जोडपत्रासोबत झोपडीधारकाने जोडलेली 2000 पूर्वीची व सद्याची कागदपत्रे तपासणे. iv) झोपडी हस्तांतरणाकरीता झालेले मुळ प्रतिज्ञापत्र व आवश्यक कागदपत्रे स्वीकारणे. v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक गवसु यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे. vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे. vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम	तीन दिवस (v) सात दिवस (vi) पंधरा दिवस (vii)	हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		प्राधिकारी, सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे viii) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर निवासी हस्तांतरण शुल्क रु 40,000/- तसेच थकित नुकसान भरपाई व इतर आवश्यक शुल्क स्वीकारून कारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे. ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.	तीस दिवस दोन दिवस		

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	अनिवासी हस्तांतरण प्रकरण	i) संदर्भित शासन निर्णयास अनुसरुन, प्रकरणपरत्वे झोपडीधारकास जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 देणे. ii) आवक जावक खात्यामार्फत प्राप्त होणारे सदर जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 स्वीकारणे. iii) जोडपत्रासोबत झोपडीधारकाने जोडलेली 2000 पूर्वीची व सद्याची अनिवासी कागदपत्रे तपासणे. iv) झोपडी हस्तांतरणाकरिता झालेले मूळ प्रतिज्ञापत्र व आवश्यक कागदपत्रे स्वीकारणे. v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक गवसु यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे.	तीन दिवस सात दिवस पंधरा	हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे. vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे viii) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर अनिवासी हस्तांतरण शुल्क रु ६०,०००/- तसेच थकित नुकसान भरपाई व इतर आवश्यक शुल्क स्वीकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे. ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.	दिवस तीस दिवस दोन दिवस		

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारस

संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. 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) संदर्भित शासन निर्णयास अनुसरुन, प्रकरणपरत्वे झोपडीधारकास जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 देणे. ii) आवक जावक खात्यामार्फत प्राप्त होणारे सदर जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 स्वीकारणे. iii) जोडपत्रासोबत झोपडीधारकाने जोडलेली 2000 पूर्वीची व सद्याची कागदपत्रे तपासणे. iv) मूळ झोपडीधारक व अर्जदार यामधील नात्यासंबंधाच्या अनुषंगाने असलेली कागदपत्रे व इतर वारसांची ना हरकत शपथपत्र स्वीकारणे. v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक गवसु यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे. vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन	तीन दिवस सात दिवस	हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे. vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे viii) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक शुल्क तसेच थकित नुकसान भरपाई स्वीकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे. ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.	पंधरा दिवस तीस दिवस दोन दिवस		

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी ए, बी व ई 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 : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971
नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)
शासन निर्णय :शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018
परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	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) संदर्भित शासन निर्णयास अनुसरुन, प्रकरणपरत्वे झोपडीधारकास जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 देणे. ii) आवक जावक खात्यामार्फत प्राप्त होणारे सदर जोडपत्र-3/जोडपत्र-4 स्विकारणे. iii) जोडपत्रासोबत झोपडीधारकाने जोडलेली 2000 पूर्वीची व सदयाची कागदपत्रे तपासणे. iv) मूळ झोपडीधारक व अर्जदार यामधील नात्यासंबंधाच्या अनुषंगाने असलेली कागदपत्रे स्वीकारणे. v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक गवसु यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे. vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे. vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत	तीन दिवस सात दिवस पंधरा	हस्तांतरण प्रकरणाच्या कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे.	--

		अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे viii) सदर मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक शुल्क तसेच थकित नुकसान भरपाई स्वीकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे. ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.	दिवस तीस दिवस दोन दिवस		

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई 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 : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. 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) महानगरपालिकेच्या भुखंडावरील वसाहतीमध्ये अनधिकृत बांधकामाची तक्रार प्राप्त झाल्यास किंवा स्थळपाहणी दरम्यान अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर, सदर बाब नोडल ऑफीसर सहा.अभियंता (इ. व का.) यांचे कडे पाठविण्यात येते. ii) नोडल ऑफीसर सहा.अभियंता (इ. व का.) यांनी मनपा अधिनियम 1888 कलम 354ए किंवा एमआरटीपी कायदयानुसार नोटीस दिलेल्या अनधिकृत बांधकामाच्या निष्कासन कार्यवाही दरम्यान नोडल ऑफीसर यांना मदत करणे.	दोन दिवस	अनधिकृत बांधकामाच्या निष्कासन कार्यवाहीच्या प्रत्येक टप्प्यावरील वसाहत खात्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे	--

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 निर्दशनास आल्यास सर्वप्रथम सदर अनधिकृत बांधकामाची बाब सहा. अभि. (इ व का) यांच्या निदर्शनास आणून देणे.

2) नोडल ऑफीसर सहा.अभियंता (इ. व का.) यांनी मनपा अधिनियम 1888 कलम 354 ए किंवा एमआरटीपी कायदयानुसार नोटीस दिलेल्या अनधिकृत बांधकामाच्या निष्कासन कार्यवाही दरम्यान नोडल ऑफीसर यांना मदत करणे.

3) मनपा वसाहत खात्याच्या अभिलेखावरील झोपडपटटयांमध्ये नव्याने अनधिकृत झोपडी बांधत असल्याचे निर्दशनास आल्यास किंवा तशी तक्रार प्राप्त झाल्यास, प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करुन सदर अनधिकृत झोपडीचे मोजमाप घेऊन, सक्षम प्राधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सु. नि. व पु.) अधिनियम 1971 कलम 3 Z (1) नुसार नोटीस बजावणे.

4) सदर नोटीसद्वारे संबंधिताने 24 तासाच्या आत शासन निर्णयात नमूद सन 1.1.2000 पूर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक असून 1.1.2000 पुर्वीचे पुरावे सादर न केल्यास, सक्षम प्राधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सु. नि. व पु.) अधिनियम 1971 कलम 3 Z (1) नुसार अंतिम आदेश पारित करतात.

5) सदर आदेश संबंधितावर बजावल्यानंतर स्थानिक पोलिस बंदोबस्तात वसाहत खात्यामार्फत सदर अनधिकृत झोपडीवर निष्कासन कारवाई करणे.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडी दुरुस्ती करण्याची परवानगी

संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	झोपडी दुरुस्ती करण्याची परवानगी	i)प्रत्येक अधिकृत अथवा अनधिकृत झोपडीधारकाने झोपडी दुरुस्ती अथवा डागडुजी करण्यासाठी मनपा नियम नियमावली प्रमाणे रितसर परवानगी घेणे आवश्यक आहे. ii) आवक-जावक खात्यामार्फत झोपडी दुरुस्तीच्या परवानगीकरिता अर्ज प्राप्त झाल्यास सदर झोपडी मनपा वसाहत खात्याच्या अभिलेखावर असल्यास झोपडीधारकाकडुन प्राप्त झालेली कागदपत्रे पडताळून करुन त्याबाबतचा अहवाल नोडल ऑफीसर सहा.अभियंता (इ. व का.) यांच्याकडे शासन निर्णयाप्रमाणे निवासी झोपडीस 14 फुट व अनिवासी झोपडीस 10 फुटांपर्यंत उंची वाढविण्यास परवानगी देण्याकरिता पाठविण्यात येतो.	सात दिवस	झोपडी दुरुस्ती करण्याची परवानगी देण्याच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : अनधिकृत बांधकामाची निष्कासन कारवाई
संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971
नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)
शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018
परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	अनधिकृत बांधकामाची निष्कासन कारवाई	1) मनपा वसाहत खात्याच्या अभिलेखावरील झोपडपटटयांमध्ये नव्याने अनधिकृत झोपडी बांधत असल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा तशी तक्रार प्राप्त झाल्यास, प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करुन सदर अनधिकृत झोपडीचे मोजमाप घेऊन, सक्षम प्राधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी क्षेत्र (सु. नि. व पु.) अधिनियम 1971 कलम 3 Z (1) नुसार नोटीस बजावणे. 2) सदर नोटीसद्वारे संबंधिताने 24 तासाच्या आत शासन निर्णयात नमूद सन 1.1.2000 पूर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक असून 1.1.2000 पुर्वीचे पुरावे सादर न केल्यास, सक्षम प्राधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी क्षेत्र (सु. नि. व पु.) अधिनियम 1971 कलम 3 Z (1) नुसार अंतिम आदेश पारित करतात. 3) सदर नोटीसच्या किंवा आदेशाच्या विरोधात, झोपडीधारक शहर दिवाणी न्यायालयात दावा दाखल करतात. सदर दाव्याच्या अनुषंगाने वसाहत खात्यामार्फत केलेल्या कार्यवाहीची कागदपत्रे उदा. नोटीस/आदेश, अनधिकृत बांधकामाची छायाचित्रासह अहवाल सहा. कायदा अधिकारी यांना सादर करण्यात येतो. 4) सदर अहवालानुसार विधी खात्याने		अनधिकृत बांधकामाच्या निष्कासन कार्यवाहीचे प्रकरण न्यायप्रविष्ठ झाल्यास त्या प्रत्येक टप्प्यावर पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक कायदा अधिकारी यांचेसोबत चर्चा करुन माहिती पुरविणे, माहितीच्या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेले शपथपत्र न्यायालयामार्फत साक्षांकित करुन घेऊन न्यायालयात सादर करणे, साक्ष नोंदवणे, अनुकुल आदेशाच्या अनुषंगाने निष्कासन कारवाई करणे.	--

		तयार केलेले शपथपत्र वसाहत अधिकारी संदर्भित दाव्यात न्यायालयात सादर करतात. 5) न्यायालयीन कामकाजानुसार संदर्भित दाव्यात मनपाच्या वतीने साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना न्यायालयात उपस्थित राहावे लागते. 6) अंतीमत: विरोधी वकील व मनपा वकील यांच्यामध्ये वाद प्रतिवाद झाल्यानंतर संदर्भित दाव्याचा निकाल मनपाच्या वतीने लागल्यास त्या झोपडीवर निष्कासन कारवाई करण्यात येते. 7) किंवा न्यायालयाने स्थगिती आदेश दिल्यास काही काळ प्रकरण स्थगीत ठेवले जाते.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4 (1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई 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 : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971
नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)
शासन निर्णय :शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018
परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018
कार्यालयीन आदेश :

अनु. 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) मनपा झोपडपट्टीमध्ये प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर प्रकरणी नोटीस बजावण्यात येते, त्या नोटीसीच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रकरण दाखल करतात. 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 खात्यामार्फत तयार केलेले शपथपत्र वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने न्यायालयात सादर करतात. नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरुन सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते. अंतिमत: विरोधी वकील व म.न.पा वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा निकाल म.न.पा च्या बाजूने लागल्यास त्या झोपडीवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते किंवा न्यायालयाने स्थगिती आदेश दिल्यास काही काळ प्रकरण स्थगीत ठेवले जाते.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेअंतर्गत परिशिष्ट-2 देणे
संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971
नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)
शासन निर्णय :शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018
परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	झोपडपट्टी पुर्नर्वसन योजने अंतर्गत परिशिष्ट-2 देणे	1) झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेअंतर्गत प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेले प्रस्ताव मनपा भूभागाशी संबंधित असल्यास सदर प्रस्तावास परिशिष्ट-2 देण्याकरीता संबंधित विभागात पाठवले जातात. 2) सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक ते कागदपत्रे विकासक/सोसायटी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे. जसे i) P.R.कार्ड ii)टेबल सर्व्हे(झोपडी स्थित नकाशा iii)D.P.रिमार्कस् iv)विकास करारनामा v)झोपडीधारकांची यादी vi)नगर भुमापन नकाशा vii) 1.1.2000 पूर्वीची मतदार यादी viii) संमतीपत्रे ix) प्रतिज्ञापत्रे x) झोपडीधारकाचे 1.1.2000 पूर्वीचे पुरावे xi) भुखंडाचे सिमांकन xii) वैयक्तिक करारनामा 3) प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन झोपडयांचे सर्वेक्षण करणे, सर्वेक्षणादरम्यान झोपडी स्थित		परिशिष्ट-2 झोपुप्राकडे निर्गमित करेपर्यंतच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		नकाशाप्रमाणे झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीचे झोपडीधारकासमवेत छायाचित्र काढणे तसेच बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हाताचे ठसे) करणे. या सर्व प्रकियेचे चलचित्रण करुन घेणे. 4)सदर पुराव्यांच्या आधारे पात्रता निश्चित करुन प्रारुप परिशिष्ट -2 तयार करुन त्यावर भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी व सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने ते झोपडपट्टी वसाहतीत व मनपा विभाग कार्यालयात प्रसिध्द करणे व सदर परिशिष्ट – 2 बाबत हरकती व सूचना मागवणे. 5) विविध खात्यांचे कुठचीही थकबाकी नसल्याबाबत अभिप्रायाकरिता i)सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन ii) सहाय्यक अभियंता जलकामे iii)सहाय्यक अभियंता(परिरक्षण व दुरुस्ती) या खात्यांशी पत्र व्यवहार करणे. 6) वरील खात्यांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव ना हरकत प्रमाणपत्राकरिता सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) खात्याकडे पाठवणे. 7) सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) खात्याची ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडे पाठविण्यात येते. 8) परिशिष्ट-2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर, प्राधिकरणामार्फत विकासक /सोसायटी यांना LOI, IOA देण्यात येते. विकासक/सोसायटीमार्फत झोपडीधारकास ट्रान्झीट कॅम्प अथवा भाडे देऊन झोपडीधारकांच्या झोपडया निष्कासित करण्यात येतात.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडपट्‌टी अधिनियम 1971 चे कलम 35 अन्वये दाखल झालेल्या अपिलातील कार्यवाही
संबंधित तरतूद : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
संवंधित अधिनियम : महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971
नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)
शासन निर्णय : शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018
परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	झोपडपट्‌टी अधिनियम 1971 चे कलम 35 अन्वये दाखल झालेल्या अपिलातील कार्यवाही	1) झोपडपट्‌टी पुनर्वसन योजनेच्या परिशिष्ट-2 मधील पात्र/अपात्र परंतु असहकारी झोपडीधारक सभासदांच्या विरुध्द तसेच पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत वास्तव्यास असणा-या व्यक्तींविरुध्दही कार्यवाही करण्याबाबत उपजिल्हाधिकारी, यांचेमार्फत प्राप्त झालेल्या पत्रांन्वये, सदर असहकारी झोपडीधारक/अनधिकृत व्यक्तींविरुध्द सर्वप्रथम कारणे दाखवा नोटीस बजावण्यात येते. 2) 7 दिवसांत लेखी स्वरुपात झोपडीधारकाने निवेदन सादर केल्यानंतर सदर अनधिकृत व्यक्तींना सुनावणीस बोलावून त्यांचे म्हणणे ऐकूण घेतले जाते. 3) सुनावणीच्या अनुषंगाने व सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे सक्षम प्राधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त कलम 3(ई) अन्वये आदेश पारित करतात. 4) सदर आदेशाच्या विरोधात झोपडीधारक महाराष्ट्र झोपडपट्‌टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 अधिनियम कलम 35 अन्वये अतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अपिल दाखल करतात.	पंधरा दिवस पंधरा दिवस पंधरा दिवस तीस दिवस	कलम 35 अन्वये दाखल झालेल्या अपिलातील सुनावणीच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		5) सदर अपिलामध्ये सहाय्यक विधी अधिकारी यांना अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रे देऊन अपिलाच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे व सदर अपिलातील आदेशाच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (चार) नमुना 'क'

बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई येथील बृहन्मुंबई महानगरपालिका प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अनु. क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु)	कालाबधी	शेरा (असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	भाडे संकलक यांनी वसूल केलेली नुकसान भरपाईची रक्कम मनपा तिजोरीत जमा करणे	--	--	दैनंदिन	--
2	भाडे संकलक	नुकसान भरपाई वसूल करणे	--	--	दैनंदिन	--

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (पाच) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या प्राधिकारणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1.	भाडेवसुली	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--
	झोपडी ओळखपत्र प्रदान करणे	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--
	हस्तांतरण	शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.96/2018/झोपसु-1 दि. 16 मे 2018 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/फे.नि./पी.698/दि. 27.08.2018	--
2	परिशिष्ट तयार करणे	शा. प्र. क्र. झोपुयो-2007/प्र.क्र. 105/झोपसु 1 दि. 17.01.2008 गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय, मुंबई-32 शा.प्र. क्र. झोपुयो-2007/प्र.क्र. 105/झोपसु 1 दि. 4.6.2008 परिपत्रक क्र. AC/Estates/2012/AE(Imp)II dt. 16.5.2012 सआ/मालमत्ता/14401/स.अ.(सु) दि. 10.9.2015	--
3	माहिती अधिकार 2005	माहिती अधिकार अधिनियम 2005	--
4	14 फुटापर्यंत उंची वाढविण्यास परवानगी	शा.नि.क्र. गवसु 1020/87(भाग-2)/झोपसु-1 दि. 5.6.2002	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (अ) (सहा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध झालेल्या कागदपत्रांची यादी.

अनु. 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	1) नुकसान भरपाई	नोंदवही/मागणी	–	–	कायमस्वरूपी
	2) दंड	नोंदवही	–	–	–
	3) अनामत रक्कम	नोंदवही	–	–	कायमस्वरूपी
	4) हस्तांतरण शुल्क	नोंदवही	–	–	दहा वर्ष
	5) एस.आर.ए.प्रकल्पाची परिशिष्ट-2	दस्तएवेज	–	–	कायमस्वरूपी
	6) माहिती अधिकार नोंदवही	दस्तऐवज	–	–	पाच वर्ष
	7) निष्कासन नोंदवही	दस्तऐवज	–	–	–
	8) नोटीस नोंदवही	नोंदवही	–	–	पाच वर्ष
	9) MCL-ABC-नोंदवही	नोंदवही/दस्तऐवज	–	–	पाच वर्ष
	10) लेखा टिप्पण्या वसुली नोंदवही	नोंदवही /दस्तऐवज	–	–	कायमस्वरूपी
	11) ओळखपत्र नोंदवही	दस्तऐवज/नोंदवही	–	–	कायमस्वरूपी
	12) परिपत्रके/GR	दस्तऐवज	–	–	कायमस्वरूपी
	13) नुकसान भरपाई वसुल केलेल्या पावत्या	दस्तऐवज	–	–	कायमस्वरूपी

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (सात)

बाबुला टँक येथील बी विभाग मनपा कार्यालय, या सार्वजनिक प्रधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अनु. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकना चा काळ (Periodicity)
1)	झोपुप्रा योजनेतील प्रारुप परि-2 मनपा संकेतस्थळावर व योजनेच्या स्थळावर प्रसिध्द करुन 15 दिवसांत संबंधितांच्या हरकती व सूचना मागवणे.	संबंधित अधिकारी व सक्षम प्राधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रसिध्द केलेल्या प्रारुप परि-2 बाबत, 15 दिवसांत योजनेशी संबंधित झोपडीधारकांच्या हरकती व सूचना मागवणे. प्राप्त हरकती व सूचनांच्या अनुषंगाने प्रारुप परि-2 मध्ये आवश्यक ते बदल करुन अंतिम परि-2 पारित करणे.	शा.प्र. क्र. झोपुयो-2007/प्र.क्र. 105/झोपसु 1 दि. 17.1.2008	3 महीने

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (नऊ)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

अनु. क्र.	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ ई -मेल
1	वसाहत अधिकारी, ए,बी व ई विभाग	श्री.दिगंबर राजाराम डगरे	पहिला	28/08/91	0223081471 विस्तारीत क्र. 136
2	भाडे संकलक ए,बी व ई विभाग	श्री. आप्पा चंद्रकांत मोरे	दुसरा	19/05/93	0223081471 विस्तारीत क्र. 136
3	भाडे संकलक ए,बी व ई विभाग	श्री. प्रियंक बाबुलाल तिवारी	दुसरा	28/04/17	0223081471 विस्तारीत क्र. 136

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (दहा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

अनु. क्र.	नाव	अधिकारपद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवासभत्ता, व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
1	श्री.दिगंबर राजाराम डगरे	वसाहत अधिकारी	24080 +4200	41854	8484	C.A. 463.00	T.A. 600.00	79681/-
2	श्री. आप्पा रामचंद्र मोरे	भाडे संकलक	18270 +2000	30000	6081	C.A. 463.00	T.A. 600.00	57414/-
3	श्री. प्रियंक बाबुलाल तिवारी	भाडे संकलक	6720 +2000	12906	2616	-	T.A. 600	24842/-
4	श्री.सुनिल सरवदे	लिपीक	11780 +2000	20394	4134	-	T.A. 600.00	38908/-

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (अकरा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणासाठी 1 एप्रील xxxx ते 31 मार्च xxxx या कालासाठी मंजुर झालेल्या रकमेचा तपशील.

1. अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयांमध्ये)
2. मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.	शेरा (असल्यास)
1	--	--	--	--

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा (असल्यास)
1	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (बारा) नमुना 'क'

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत:-

1. कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव -
2. लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी -
3. लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी -
4. या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती -
5. पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे -
6. या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तो ही तपशील दयावा. -
7. अनुदान वाटपाची पध्दत -
8. अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ? -
9. अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) -
10. अन्य फी (असल्यास) -
11. अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे). जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हे ही स्पष्ट करावे. -
12. सोबत जोडायचे परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज) -
13. त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना -
14. कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम -
15. उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) -
16. लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी -
17. उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) -
18. शेरा (असल्यास) -

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (बारा) नमुना 'ख'

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील:-

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव

वर्ष : 1 एप्रील xxxx ते 31 मार्च xxxx

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
1	—	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (तेरा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1	--	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (चौदा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अनु. क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिचे नाव
1	प्राप्त SRA प्रस्तावा अंतर्गत परिशिष्ट-2 तयार करताना प्रत्यक्ष स्थळावर जाऊन झोपडी सर्व्हेक्षणात झोपडीचे व झोपडीधारकासोबत कुटुंबाचे व्हिडीओ चलचित्रीकरण केलेल्या तबकडया.	1. परिशिष्ट-2 साठी आवश्यक व्हिडीओ शुटींग 2. फोटोग्राफी – छायाचित्रीकरण.	सीडी	भाडे संकलक
2	झोपडीधारकांचे वैयक्तिक बायोमॅट्रीक मशिनवर काढलेले छायाचित्रीकरणाच्या तबकडया.	1. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.	सीडी	भाडे संकलक

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुनर्विण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती - दररोज दुपारी 3 ते 5
2. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती -
3. कॉल सेंटरची माहिती -
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
5. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती -
6. नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती -
7. सूचना फलकांची माहिती -
8. ग्रंथालयाची माहिती -
9. चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा -
10. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती -
11. आपत्कालीन संपर्काची माहिती -

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	--	--	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (सोळा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

'क'

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी, (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1	दिगंबर राजाराम डगरे	वसाहत अधिकारी	बी विभागातील मनपा भूभागावरील झोपडपट्टी	सहाय्यक आयुक्त, ई विभाग कार्यालय शेख हाफीझुद्दीन मार्ग, भायखळा (प) 08.	co01.e@mcgm.gov.in	सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग

'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
1	आप्पा रामचंद्र मोरे	भाडे संकलक	बी विभागातील मनपा भूभागावरील झोपडपट्टी	सहाय्यक आयुक्त, ई विभाग कार्यालय शेख हाफीझुद्दीन मार्ग, भायखळा (प) 08.

'ग'

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी, (या कायद्यापुरताच)
1	श्री. विवेक बी. राही	सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग	बी विभाग	श्री. दिगंबर रा. डगरे, वसाहत अधिकारी, ए,बी व ई विभाग	ac.b@mcgm.gov.in

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1) (ब) (सतरा)

सहाय्यक आयुक्त, बी विभाग, बाबुला टँक, मुंबई कार्यालय येथील गलिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी, ए, बी व ई विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रकाशित माहिती. - काही नाही

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मुंबई ही महाराष्ट्राची राजधानी, तसेच भारताची आर्थिक राजधानी म्हणून गणली जाते. या शहराच्या रहिवाश्यांना विविध मनोरंजनाच्या सुविधा, सामाजिक सुरक्षा, शहरी जीवनाचे वलय, कामाचा चांगला मोबदला तसेच घरातील कुटूंब प्रमुखाबरोबर इतरही व्यक्तींना पात्रतेनुसार काम मिळण्याची हमी यासारख्या अनेक सुविधा मिळतात. शहराच्या याच वैशिष्टयांमुळे साहजिकच अनेक वर्षात देशाच्या कानाकोप-यातून 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 आहेत. जास्त लोकसंख्येमुळे महानगरपालिकेच्या वतीने अनेक सोईसुविधा पुरवुनही अनारोग्यकारी गलिच्छ वस्त्या दाटीवाटीने वसलेल्या, अशा क्षेत्रास, झोपडपट्टी संबोधल्या जाते.

जो पर्यंत जनमानसाच्या उत्पन्नात खरेदी करता येतील अशी घरे देता येणार नाहीत, तोपर्यंत झोपडपट्टी 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 पडते. त्या अनुषंगाने शासनामार्फत इ.स.1976 साली बृहन्मुंबईतील झोपडयांचे सर्वेक्षण करण्यात आले व झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात झाली व अनधिकृत झोपडयांना हटविण्यास सुरुवात केली. परंतु झोपडया हटविण्याबाबत सुध्दा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपडयांची संख्या दिवसाकाठी 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 बी विभागामध्ये असलेल्या 02 वसाहतीमध्ये एकूण 3462 सर्वेक्षण प्रपत्रे भरुन शासनाने बी विभागात पाठविली आहेत. नोव्हेंबर 2018 अखेर बी विभागामार्फत मनपा भूभागावरील एकूण **60** झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आली आहेत.

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

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या बी विभागात कोणतीही झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना अद्याप कार्यान्वित नाही.

गवसु खात्याचा मुळ हेतु हा अधिकृत झोपडीधारकांना संरक्षण देऊन त्या अंतर्गत नुकसान भरपाई महसुल गोळा करणे, त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध योजनाचे काटेकोरपणे पालन करुन झोपडीधारकांना आवश्यक त्या मुलभूत सुविधा असलेले सुसज्ज असे घरकूल मिळवुन देऊन त्यांचे जीवनमान उंचावण्याचा आहे.