



BRIHANMUMBAI MAHANAGARPALIKA

Manual of D Ward as per provision of Section 4 under
RTI Act 2005

MANUAL
OF
COLONY OFFICER
COLONY DEPARTMENT D WARD

Add : Office of the Assistant Commissioner,
D Ward Municipal Office,
Jobanputra Compound Nana Chowk
'D' ward office Grant Road (West)
Mumbai – 400 007
Telephone No. 022 23861426

INTRODUCTION

The right to information is implicitly guaranteed by the Constitution. However, with a view to set out a practical regime for securing information, the Indian Parliament enacted the Right to Information Act, 2005 and thus gave a powerful tool to the citizens to get information from the Government as a matter of right. This law is very comprehensive and covers almost all matters of governance and has the widest possible reach, being applicable to Government at all levels- Union, State and Local as well as recipients of government grants.

The basic object of the Right to Information Act is to empower the citizens, promote transparency and accountability in the working of the Government and make our democracy work for the people in real sense. The Act is a big step towards making the citizens informed about the activities of the Government.

The Act requires the Government authority to compile a handbook in easily comprehensible form and to update it from time to time under Section 4(1) b sub clauses i to xvii (17 Manuals). The objective of publishing 17 Manuals is the proactive disclosure of the information/records held by Govt. Authority for the information seekers. The office of Colony Officer, D Ward is hereby publishing the Handbook for 17 Manuals as required under RTI Act 2005 to promote transparency and accountability in the working of the department & to give easy access to the information seekers to the information & records held by this office.

This handbook contains introduction about the department along with particulars of its functions, duties, objectives & vision. It further elaborates about the duties, powers delegated to its officers & employees. The procedure followed in decision-making process, accountability of concerned officers, Norms set for discharge of its function along with related rules/regulations are further described in detail. It also contains the Statement of Categories of documents held by this office, directory & remuneration of its officers and employees. The details of budget allocation & its disbursement, particulars of permits issued, facilities available for citizen & details of PIO/Appellate authority is also published for information.

This consolidated updated handbook on 17 Manuals of the Act would help all the information seekers in getting information. However, in case any information seeker wants to get more information on topics covered in the handbook as well as other information may contact Colony Officer D ward whose office is situated at 'D' ward office, 4th floor room no 401 Jobanputra Compound Nana Chowk Grant Road Mumbai – 400007. The procedure and fee structure for getting information is as per the provisions of RTI Act, 2005.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(एक)

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग ग्रँट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त डी विभाग कार्यालया कार्यालया अंतर्गत गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक आयुक्त डी विभाग जोबण पुत्रजोबन पुत्र कंपाऊंड नाना चौक ग्रँट रोड मुंबई -७
3	कार्यालय प्रमुख	वसाहत आधिकारी
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे?	सहाय्यक आयुक्त डी विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालया कडे सादर केला जातो?	सहाय्यक आयुक्त डी विभाग कार्यालय
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पूर्व घासगल्ली पश्चिम बबुलनाथ, लोयंका कंपाऊंड उत्तर तुलसी वाडी एपी मिल कंपाऊंड दक्षिण आशा नगर

7	अगीकृत वृत्त	गवसू खात्याच्या अभिलेखावरील गणनाकृत झोपडी ओळखापत्र धारकाचे भाडे वसूली करणे, हस्तांतरण प्रकरणमधील प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र देणे प्रलंबित भाडे लेखाटिप्पण्या वसूली करणे अनधिकृत बांधकाम शोध मोहीम व त्यावरील कार्यवाही न्यायायीन दावे कोकण आयुक्त दावे शपथपत्र सादर करणे शासनाची SRA योजना बाबत प्राप्त प्रस्तावाचे परिशिष्ट -2 तयार करणे ३३/३८ प्रमाणे नोटिसा बजावुन कारवाई करणे माहिती अधिकारअन्वये प्राप्त अर्जावर माहिती पुरवणेशासनाचे तारांकित आतारांकित अर्ज सूचना लक्षवेधी सूचना बाबत अहवाल सादर करणे SRA मधील प्राप्त आपिलावरकार्यवाही करणे आणि वरिष्ठांनी सोपवलेली व दिलेल्याआदेशा प्रमाणे कामकाज करणे.
8	ध्येय / धोरण (Vision) (**)	<ol style="list-style-type: none"> 1) SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ट झालेल्या व प्रकल्प पूर्ण झालेल्या झोपडपट्ट्या मधील झोपडीधारकांची प्रलंबित भाडे वसूली करणे. 2) प्रलंबित लेखा टिप्पण्याची वसूली करणे. 3) SRA प्रकल्प पूर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरून प्राप्त मंजूरीनुसार कमी करणे.
9	साध्य	बृहन्मुंबई महानगर्पालिकेच्या महसुलात वाढकरून त्याप्रमाणे नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सोयी सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	भाडे वसूली करणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	<ol style="list-style-type: none"> 1) भाडे वसूली करणे. 2) हस्तांतरण प्रकरणे सादर करून मंजूरी मिळवुन झोपडी ओळख पत्र देणे. 3) झोपडी दुरुस्ती प्रकरणी ना हरकत देणे. 4) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावामधील झोपडीधारकांना प्राप्त पुरव्याप्रमाणे पात्र करून परिशिष्ट - II पारित करणे.
12	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	निरंक
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा	

	तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	
14	कार्यालयीन वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व ध्वनि क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	<p>वसाहत आधिकारी</p> <p>सकाळी 8.00 ते 12.00</p> <p>दुपारी 12.00 ते 2.30 ब्रेक</p> <p>दुपारी 02.30 ते 5.30</p> <p>भाडेसकलक</p> <p>सकाळी 9.00 ते 4.00 कार्यालयीन दुध्वनि क्रमांक 23861427</p> <p>विस्तारीत 434</p> <p>ई मेल</p> <p>तातडीचा क्रमांक.....</p>
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	<p>1) प्रत्येक महिन्याचा रविवार तसेच दूसरा आणि चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्टी.</p> <p>2) सार्वजनिक सुट्ट्या.</p> <p>3) अर्जित रजा : 33 दिवस</p> <p>4) अर्ध वेतणी रजा 20 दिवस</p> <p>5) नैमित्तिक रजा 15 दिवस / वर्षाच्या 365 दिवसमधील वरील प्रमाणे 05 रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसामध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते.</p> <p>विशेष सेवा 1) निवडणूक कामकाज</p> <p>2) भारतीय जनगणना</p> <p>3) झोपडी सर्वेक्षण</p> <p>4) मलेरिया फवारणी - माडत्सेवाचा कालावधी निश्चित नाही.</p>

- आ. आ. सी. 1) भाडे संकलकानी झोपडीधारकांकडून नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्यांची त्या वसाहतीच्या झोपडीधारकांच्या नावासमोर मागणी नोंद वहीत नोंदी घेणे.
- 2) भाडे संकलकाना त्यांच्या मागणीनुसार ओळखपत्र भाडे पुस्तिका होलोग्राम यांचे वाटप करणे.
- 3) भाडे संकलकाकडून आलेल्या हस्तांतर/ रूपांतरण फाईल्सचो रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन लेखा परिक्षनासाठी लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयात पाठविणे.
- 4) भाडे संकलकानी वसाहती नुसार झोपडीधारकांची मागितलेली नुकसान भरपाई त्यांना मागणीनोंद वाहितून देणे.
- 5) नुकसान भरपाईचा पाक्षिक अहवाहल व मासिक अहवाल तयार करणे.
- 6) भाडे संकलकाना माहितीचा अधिकार अधिनियमाद्वारे पाहिजे आसलेली त्यांन मागितलेले / उपलब्ध कागद पत्रे त्यांना देणे.
- 7) वसाहत खात्याशी संबंधित (मेन कॅश/ मागणी नोंद वहा / खाते पुस्तिका इ.) अद्यावत करणे.
- 8) वसाहत खात्याचे आवक- जावक पाहणे इ.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ' क '

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिचछ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

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

ख

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

ग

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

घ

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

य

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

सुचना ; - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील आधिकार्याना व कर्मचाऱ्याना वरील सर्व आधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणानाच न्यायिक किंवा अर्थ न्यायिक किंवा स्वरूपाचे आधिकार आहेत.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ' ख '

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई कार्यालय येथील _____

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील आधिकारी व कर्मचारी यांच्या आधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	आधिकारपद	आर्थिक आधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ख

अ. क्र.	आधिकारपद	आर्थिक आधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ग

अ. क्र.	आधिकारपद	आर्थिक आधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

घ

अ. क्र.	आधिकारपद	आर्थिक आधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

य

अ. क्र.	आधिकारपद	आर्थिक आधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

सुचना ; - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील आधिकार्याना व कर्मचाऱ्याना वरील सर्व आधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणानाच न्यायिक किवा अर्थ न्यायिक किवा स्वरूपाचे आधिकार आहेत.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख)(तीन)
कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग ग्रँट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : भाडे वसूली करणे

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : 1) एमडीएफ / 9519/ दि 24.11.1992

- 2) क्र. ग व सु/ 1120/ प्र क 204 (1) झोपसु-1 गृहनिर्माण.
विभाग मंत्रालय मुंबई 32 दि. 5 नोव्हें 2001 व 11
जुलै 2001 शासन निर्णय.
- 3) ग व सु/ 1120/ प्र क 364/(2) झोपसु-1 मंत्रालय मुंबई
32 3 मे 2003.
- 4) डीएमसी / स्पेशल / झपेनु / 536 दि. 14.10.2003.
- 5) डीएमसी / विशेष / झपेनु / 536 दि. 14.10.2003.
- 6) डीएमसी / विशेष / झपेनु / 647 दि. 14.10.2003.

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	भाडे वसूल करणे	I मुख्य लिपिक व्यय विभाग यांच्याकडून सहा आयुक्ताच्या रबरी शिकव्याच्या स्वाक्षरी ने तयार असलेली पावती पुस्तक स्वीकारणे. II मुख्य लिपिक व्यय यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची			

		नोंद करून घेणे.			
		<p>III . आवश्यकते प्रमाणे भाडे संलकानी भाडेवसुली साठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करून स्वीकारणे.</p> <p>IV. स्वीकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर सदर पावती पुस्तक मुख्य लिपिक गवस खात्यात जमा करणे.</p> <p>V. दैनंदिन वसूली केलेल्या पावत्याची नोंद मागणी नोंदवहीत नोंद करणे.</p> <p>VI. दैनंदिन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम</p>			

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख)(तीन)
कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिचछ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

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

एमडीसी/विशेष/झोखु/674/दि.06.10.2003

झोपसु/ 2010/प्र क/(भाग -1)झोपसु 1

मंत्रालय मुंबई 32 दि.29.06.2012.

उपायुक्त /अ ति / झोपु / 4274 दि.26.02.2013

मडीए/4835/ दि.13.09.2013

क. Dy. CE(SI.) 2587/MCdf 22.06.1992

MWD6540

12.09.1990

ड. Dy. CE S / 482/ MCdf 28.06.1990

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित प्रत्येक कालावधी कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	हस्तांतरण प्रकरण	ज्या झोपडीधारकणे मूळ झोपडीधारककडून झोपडी हस्तांतरित केल्या आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्वीकारणे.	3 महिने	

- ii) अर्जासोबत मूळ झोपडीधारकाचे 01.01.1995 पूर्वीची मतदार यादीत नोंद असलेली छायांकित प्रत आवश्यक.
- iii) ज्या झोपडीधारकणे झोपडी हस्तारण केलेली आहे. त्याचे 1 वर्षांच्या वास्तव्याचे पुरावे आवश्यक उदा. विजेचे बिल, टेलिफोन बिल व इतर.
- iv) 2(दोन) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरित झालेल्या कामकाजाचे न्यायालयीनआवश्यक कागदपत्रे स्वीकारणे.
- v) वरीलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे या वेळी झोपडीचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरित केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे.
- vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.
- vii) प्राप्त कागद पत्राची पडताळणी / छाननी करून मुख्यलिपिक ग व सु यांच्या कडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्यांच्या नोंद क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव , वापर, थकीत भाडेवसूली याबाबत प्रमाणपत्र देणे.
- viii) हस्तांतरण प्रक्रियेसाठी आवश्यक इंडिमिनीटी बॉण्ड, नवीन झोपडीधारकाकडून

स्वीकारणे.

ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागद पत्र पडताळणी / छानणी करून भाडे संकलक, वसाहत आधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत आधिकारी / सहा आयुक्त / उप आयुक्त (परि-2) यांच्या मंजूरी साठी सादर करणे.

x) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु. 40,000 व अनिवासी हस्तांतराचे शपथाच्या दिनांकपासूनचे नुकसान भरपाई स्विकारुण कागदपत्र मुख्य लिपिक ग व सु यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिचछ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)	i) ज्या झोपडीधारकणे मूळ झोपडीधारककडून झोपडी हस्तांतरित केल्या आहे. त्या झोपडीधारकाकडून हस्तांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्वीकारणे. ii) अर्जासोबत मूळ झोपडीधारकाचे 01.01.1995 पूर्वीच्या a) गुमास्ता b) एल एफ II (अनिवासी) विद्युत बील c) व इतर कागदपत्र. Iii) ज्या झोपडीधारकणे झोपडी हस्तांतरण केलेली आहे त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पुरावे वरील प्रमाणे.			

iv) दोन झोपडीधारकामध्ये हस्तातरीत झालेल्या कामकाजाचे

न्यायालयीन आवश्यक कागदपत्रे स्वीकारणे.

v) वरीलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे या वेळी झोपडीचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे हस्तांतरित केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे.

vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.

vii) प्राप्त कागद पत्राची पडताळणी / छाननी करून मुख्यलिपिक ग व सु यांच्या कडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्यांच्या नोंद क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव , वापर, थकीत भाडेवसूली याबाबत प्रमाणपत्र देणे.

viii) हस्तांतरण प्रक्रियेसाठी आवश्यक इंडिमिनीटी बॉण्ड, नवीन झोपडीधारकाकडून स्वीकारणे.

ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागद पत्र पडताळणी / छानणी करून भाडे संकलक, वसाहत आधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत आधिकारी / सहा आयुक्त / उप आयुक्त (परि-2) यांच्या मंजूरी साठी सादर करणे.

x) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर

	<p>मनपा नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी रु. 60,000 व अनिवासी हस्तांतराचे शपथाच्या दिनांकपासूनचे नुकसान भरपाई स्विकारुण कागदपत्र मुख्य लिपिक ग व सु यांच्या कार्यालयात मागणी नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>	
--	---	--

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा
कलम 4(1) (ख)(तीन)
कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

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

ii) (अनिवासीचे निवासीमध्ये)रूपांतरणरूपां

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक : मंत्रालय, मुंबई 32 दि. 29.06.2012.

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

एमडीए/4835 दि. 13.09.1993

क) Dy. CE(S)2587/Mcf 22.06.92

ND6540/

12.09.90

ड) Dy. S/482/Mcf 28.06.90

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण / रूपांतरणाचे A (निवासीचे अनिवासीमध्ये) B (अनिवासीचे निवासीमध्ये)रू	i)ज्या झोपडीधारकणे झोपडी हस्तांतरण / रूपांतरण करणे आहे. त्या झोपडीधारकाकडून रूपांतरण अर्ज आवक जावक खात्यामार्फत स्वीकारणे. ii) निवासी झोपडीचे अनिवासीमध्ये रूपांतरण करण्यासाठी ओळखपत्र ,विद्युत			

पां

बील, रुपंतरणाबाबत हमीपत्र / शपथपत्र व सध्याचे पुरावे उदा. गुमास्था, अनिवासीविद्युत बीले व इतर कागद पत्रे.

iii) अनिवासीचे झोपडीचे निवासीमध्ये रुपंतरणाबाबत कागदपात्राचे पुरावे वरील प्रमाणे.

iv) झोपडीधारकाचे प्रतिज्ञापत्र/ हमीपत्र सत्यप्रत.

v) वरीलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे या वेळी झोपडीचे स्थळावरील मोजमाप घेणे नंतर झोपड्यांचे रूपांतरण केलेल्या नवीन मालकासोबत छायाचित्र काढणे.

vi) प्राप्त कागद पत्राची पडताळणी / छाननी करून मुख्यलिपिक ग व सु यांच्या कडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्यांच्या नोंद क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव , वापर, थकीत भाडेवसूली याबाबत प्रमाणपत्र घेणे.

vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागद पत्र पडताळणी / छानणी करून भाडे संकलक, वसाहत आधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत आधिकारी / सहा आयुक्त / उप आयुक्त (परि-2) यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.

viii) सादर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क निवासी

चे अनिवासी रूपांतरासाठी रु.
6000/- तसेच अनिवासीचे
निवासीमध्ये रूपांतरसाठी रु.
1000/- व उशिरा प्रस्ताव(उदा. 6
महिऱ्यांनंतर सादर केल्यास दंड
रु. 1000/-)शुल्क वसूली करून
शपथाच्या दिऱ्नांकपासूनचे
नुकसान भरपाई स्विकारुण
कागदपत्र मुख्य लिपिक ग व सु
यांच्या कार्यालयात मागणी
नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी
पाठविणे.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारसवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित प्रत्येक कालावधी कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण (वारसा हक्क) इतर वारस मुलगा / मुलगी	i) अर्ज. ii) मूळ झोपडीधारकाचा मूळ मृत्यु दाखला. प्रथम हक्क जसे पत्नी/पत्नी यांचा मूळ मृत्यु दाखला. iii) इतर वारसदार भाऊ/बहीण यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र. iv) प्रतिज्ञापत्र v) शिधापत्र vi) लाईट बील vii) नाते दर्शवणारे पुरावे viii) जन्मदाखला ix) आधारकार्ड x) मतदान कार्ड सदर सर्व दस्तावेत सत्यप्रत करून कार्यालयात सादर करावेत.	आवक जावक खात्याम ध्ये जमा करावेत	

सादर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळ निरीक्षण करून झोपडीचे मोजमाप करून झोपडीधारकाबरोबर झोपडी समवेत छायाचित्र काढणे.

2) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.

3) सादर कागदपत्राची पूर्तता करून पडताळणी करणे.

4) पडताळणी करून भाडे संकलकाद्वारे छाननी पत्रक भरून वसाहत अधिकारी / वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांना सादर .

5) वसाहत अधिकारी यांच्या द्वारे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या मंजूरीने मा. सहाय्यक आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करणे.

6) मा. सहाय्यक आयुक्त यांची मंजूरी मिळविणे सादर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियमावलीप्रमाणे हस्तांतरण शुल्क / नुकसान भरपाई वसूल करणे व ओळखापत्र प्रदान करणे.

7) सादर प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर सादर प्रकरण मुख्यलिपिक स्लम याचेकडे अभिलेख नोंदणीसाठी सादर करणे.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/ पत्नीवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित प्रत्येक कालावधी कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	हस्तांतरण (वारसा हक्क) पती/ पत्नीवा	i) मयत पतीच्या पत्नीने पतीचे नावे असलेले झोपडे आपल्या नावे हस्तांतरण करण्यासाठी लेखा निवेदन आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत अर्जसोबत खालील पुरावे आवश्यक आहे . 1. पतीच्या मृत्यु दाखला. 2. झोपडी शिधापत्रिका. 3. विद्युत देयक(हस्तांतर केलेले). 4. पतीची 01.01.1995 च्या मतदार यादीतील नोंद. 5. आधार कार्ड. 6. मयत झोपडीधारकाची पत्नी असल्याचे पुरावे(विवाहा नोंदणी	आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत	

प्रमाण पत्र)

7. प्रतिज्ञापत्र.

8. इतर पुरावे (सर्व पुरावे साक्षात्कीत करणे)

वरीलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे मालकासोबत छायाचित्र काढणे.

vi) झोपडी स्थळदर्शक नकाशा काढणे.

vii) प्राप्त कागद पत्राची पडताळणी / छाननी करून मुख्यलिपिक यांच्या कडून अभिलेखावर असलेल्या झोपड्यांच्या नोंद क्षेत्रफळ, मूळ मालकाचे नाव , वापर, थकीत भाडेवसूली याबाबत अभिप्राय देणे.

ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागद पत्र पडताळणी / छानणी करून भाडे संकलक, वसाहत आधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरिष्ठ वसाहत आधिकारी / सहा आयुक्त / उप आयुक्त (परि-2) यांच्या मंजूरी साठी सादर करणे.

x) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मनपा नियमावली प्रमाणे आवश्यक नुकसान भरपाई स्विकारुण 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 महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : अनधिकृत बांधकाम निवासी/ अनिवासीवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	अनधिकृत बांधकाम निवासी/ अनिवासी वार	i) प्रत्येक अधिकृत अथवा अनधिकृत झोपडीधारकाने झोपडी दूरस्ती अथवा डागडुगी करण्यासाठी म न पा नियम नियमावली प्रमाणे रीतसर परवानगी घेणे आवश्यक आहे. ii) महानगर्पालिकेच्या भूखंडवरील वसाहतीमध्ये अनधिकृत बांधकामाची तक्रार किवा स्थळपाहणी नुसार सदर झोपडी स्थळपाहणी नुसार सदर झोपडीची स्थळाला अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर त्या झोपडीला बांधकामाबाबत परवानगी घेतली किवा नाही यासाठी सहाय्यक आयुक्तच्या स्वाक्षरीने नोटिस बजावण्यात येते.	आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

Iii) सदर झोपडी म.न.पा. अभिलेखावर असल्यास अथवा नसल्यास झोपडीधारकाकडून आवश्यक कागदपत्रे पाहून निवासी असल्यास 14 फूटपर्यंत व अनिवासी असल्यास 10 फूटपर्यंत उंची वाढवण्यास सपेक्षा सदर प्रकरण सहा. अभियंता (इ. व का.) यांचे कडे पाठविण्यात येते.

iv) अ) अर्ज आवक

कार्यवाही

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

अनधिकृत बांधकाम चालू आहे असे निदर्शनास आल्यास सर्वप्रथम बांधकाम थांबविण्याची रीतसर नोटिस बजावणे 354(A) मा. सहाय्यक अभियंता इमारत व कारखाने यांच्या स्वाक्षरीने बजावणे.

सदर बांधकाम नोटिस बजावूनही न थांबल्यास स्थानिक पोलिस बंदोबस्त घेऊन त्याचे मनपातर्फे निष्कासन करणे.

2) अनधिकृत झोपडे यांची तक्रार प्राप्त झाली अथवा असे निदर्शनास आले. असल्यास प्रत्यक्ष झोपडीला भेट देऊन मोजमाप करून मनपा नियमनियमावली 1971 चे कलम 3 Z (1) नुसार सहाय्यक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने नोटिस बजावणे. सदर 1.01.1995 पूर्वीचे पुरावे सादर न केल्यास अंतिम आदेश देऊन स्थानिक पोलिस बंदोबस्त घेऊन त्याचे मनपातर्फे निष्काशन करणे व निष्कासणाची नोद डेमोलीशन रजिस्टरमध्ये येते.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगीवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगीवा	1) अर्ज. 2) अभिलेखावरील झोपडीधरकाणे अथवा अभिलेखावरील नसलेले झोपडीधारकणे 01.01.1995 पूर्वीचे पुरावे सादर करणे आवश्यक आहे. अ) फोटोपास ब) 01.01.1995 च्या मतदार यादीमध्ये नाव अथवा 01.01.1995 पूर्वीचे पुरावे क) रेशन कार्ड ड) लाईट बील , टेलीफोन बील गुमास्ता परवाना. 3) अभिलेखावरील झोपडीधारकाने थकीत नुकसान भरपाई भरणे आवश्यक आहे. 4)कागदपत्राची पडताळणी / छाननी करून	आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

	<p>प्रत्यक्ष जागेला भेट देऊन छायाचित्र काढून स्थळदर्शकाशात झोपडी दर्शविणे.</p> <p>5) मनपा नियम नियमावली प्रमाणे वसाहत खाते यांचे ' ना हरकत ' घेऊन सदर अर्ज सहाय्यक आयुक्त इमारती व कारखाने यांचे कडे परवानगीसाठी पाठविणे.</p>		
--	---	--	--

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगीवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी		आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगीवारसा

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी	१) निवासी किवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा. च्या वसाहतीमधील प्रत्येक स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर प्रकरणी नोटिस बजावण्यात येते, त्या नोटिसा च्या विरोधात निवासी किवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रकरण दाखल करतो तदंतर सहा. कयदा अधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत अधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवार माहिती, नोटिस, फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यवाही तपशील मागण्यात येते तदनंतर दाखल झालेल्या प्रकरणात विधी खात्यानेतयार केलेले	आवक जावक खात्यामध्ये जमा करावेत		

	<p>शपथपत्र स्वक्षरीसाठी वसाहत अधिकारी सादर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते अंतिमतः 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 काहीकाळ प्रकरण स्थगित ठेवले जाते.</p>		
--	---	--	--

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)(तीन)

कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : न्यायालयीन प्रकरणे (अनधिकृत बांधकामे)

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	न्यायालयीन प्रकरणे	१) निवासी किवा अनिवासी झोपडीला म.न.पा. च्या वसाहतीमधील प्रत्येक स्थळी पाहाणी केली असता अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर प्रकरणी नोटिस बजावण्यात येते, त्या नोटिसा च्या विरोधात निवासी किवा अनिवासी झोपडीधारक न्यायालयात प्रकरण दाखल करतो तदंतर सहा. कयदा आधिकारी यांच्यामार्फत वसाहत आधिकारी यांना सदर प्रकरणाची तपशीलवार माहिती, नोटिस, फोटोग्राफ व केलेल्या कार्यवाही तपशील मागण्यात येतो तदनंतर दाखलझालेल्या प्रकरणात विधी खात्याने सतयार केलेले शपथपत्र स्वक्षरीसाठी वसाहत आधिकारी			

सादर करतात नंतर न्यायालयाच्या आदेशावरून सदर प्रकरणामध्ये लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत अधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते अंतिमतः 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 काहीकाळ प्रकरण स्थगित ठेवले जाते.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : दुरुस्ती अथवा बांधकाम करण्याची परवानगी

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

कोकण आयुक्त (न्यायालयीन प्रकरणे)

- 1) सहा.आयुक्त यांच्या दालनामद्धे विविध तक्रारीमधील सुनावणीमध्ये घेतलेल्या सुनावानिदरम्यान निर्णयाच्या विरोधात निवासी किंवा अनिवासी झोपडीधारक विभागीय कोकण आयुक्त यांच्याकडे प्रकरण दाखल केल्या जातात. त्या अनुषंगाने विविध प्रकरणाची माहिती म.न.पा. सहा. कायदा आधिकारी यांना सादर केलेल्या पुरव्याची धारणी, फोटोग्राफ तसेच सहा. आयुक्त यांनी दिलेले निर्णय याची प्रत विधी खात्यास दिली जाते. तदंतर दाखल केलेल्या प्रकरणात विधी खात्याने तयार केलेले शपथपत्र स्वशरीरसहित वसाहत आधिकारी सादर करतात नंतर कोकण आयुक्तांच्या आदेशानुसार सदर प्रकरणामद्धे लेखी व तोंडी साक्ष देण्यासाठी वसाहत आधिकारी यांना उपस्थित राहावे लागते. अतहत: 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 काहीकाळ प्रकरण स्थगित ठेवण्यात येते.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तिस्वतंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख) (तीन)

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना ख

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालीन आदेश ;

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	आपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण	१) सर्वप्रथम प्रस्ताव झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांच्या कार्यलयातून म.न.पा. कार्यालयातून 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 (झोपडीची स्थित नकाशा) 3) D.P. रिमावर्स 4)विकासाक करारनामा 5) झोपडीधारकांची यादी 6) नगर भुमापण नकाशे 7) मतदार यादी 8)संमतीपत्र			

- 9) प्रतिज्ञापत्र
- 10) झोपडीधारकाचे 01.09.1995 पूर्वीचे पुरावे.
- 11) भूखंडाचे सिमांकन
- 12) वीयक्तिक करारनामा
- 3) प्रत्यक्ष जागेवर स्थळ निरीक्षण करणे
झोपडी स्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीचे झोपडीधारकासमवेत छायाचित्रा काढणे तसेच बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हाताच ठसे)करणे.
- 4) सदर पुराव्यानुसार सर्वप्रथम प्रारूप परिशिष्ट -2 तयार करणे व ते विभागामध्ये डिस्प्ले करणे व सदर परिशिष्ट - 2बाबतहरकती तक्रारी मागवून अंतिम परिशिष्ट -2 तयार करणे
- 5) अंतिम परिशिष्ट -2 विविध खात्याची मंजूरी मिळावीयासाठी पाठविणे जसे
 - 1) सहाय्यक करनिधारक व संकलक
 - 2) सहाय्यक अभियंता जलकामे
 - 3) सहाय्यक अभियंता (परि व दुरुस्ती)सदर खात्याची नाहरकत मिळाल्यानंतर सदर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त मालमता यांचेकडे पाठविणे.
- 6) सदर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त मालमता खात्याकडून प्राप्त झाल्यावर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचे कडे पाठविण्यात येतो.
- 7)परिशिष्ट -2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर विकासक / सोसायटी यांना LOI,IOA प्राप्त झाल्यावर प्रत्यक्ष जागेवरझोपडीधाकास ट्रान्झिट कॅम्प अथवा भाडे देऊन सदर जागा मोकळी करणे सदर काम विकासक / सोसायटी यांचे असून असहकार करणाऱ्या

झोपडीधारकाविरुद्ध स्लम अॅक्ट 1971 नुसार 33& 38 अन्वये कार्यवाही करण्याचे अधिकार सक्षम आधिकारी सहाय्यक आयुक्त यांना आहेत.

8) असहकार करणाऱ्या झोपडीधारकाना सर्वप्रथम कारणेदाखवा नोटिस बाजावून 7 दिवसात त्यांचे म्हणणे लेखी स्वरूपात मांडणे आवश्यक आहे. सदर म्हणणे लेखी स्वरूपात मांडल्यानंतर सदर झोपडीधारकाना सुनावणीस बोलावून त्यांचे म्हणणे ऐकून घेऊन नियमांनुसार अंतिम आदेश देण्यात येतो सदर झोपडीचे निष्कासन करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ख) (तीन) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अमलबजावणी करायला कायदे, नियम आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रक यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकारांच्या अमलबजावणीसाठी असलेली ही आखण दिलेली कार्यपद्धति प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखिलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाऱ्या लागतील व त्याचे परस्पराशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ : एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातता? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते?

अनुदानाच्या वाटपासाठी / या अन्य सवलती देण्यासाठी लाभाधारकाची निवड कोणत्या निकषावर केली जाते? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का? की प्रथम येणाऱ्या प्रथम पसंती अशी पद्धत असते? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जसंबंधी व पत्र व्यवहारासंबंधी असे अर्ज व पत्र व्यवहार कसा करावा याचे नमुने बनवून ते प्रसिद्ध करावेत कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिद्ध करावे.

कायदा मद्दतीचा अन अभिव्यक्तीस्वातंत्र्याचा
कलम 4 (1) (ख) (चार) नमूना'क

-----येथील-----

प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापटळीवर ठरवलेले मासिक / त्रमासिक / अर्धावार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अक्र	अधिकार पद	काम	भौतिकउद्दिष्टे (एकांतात)	आर्थिक उद्दिष्टे(रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)

सूचना : प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्यास, तसेच प्रत्येक कामाची कलमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम 4(1) (ख)(पाच) नमूना ' क '

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग प्राधिकरणात होणाऱ्या कामा संबंधी सर्वसाधारण आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वागरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1	भाडेवसूली झोपडी ओळखपत्र प्रदानकरणे	परिपत्रक क्र. 647 दि 16.11.03 1220 11.07.01 परिपत्रक क्र. 647 दि 16.11.03 1220 11.07.01	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र. शासन निर्णय क्र. झोपसु-2010/प्र.क्र.01/झोपसु - 1 दि.02.01.2012	
	रूपांतरण	परिपत्रक क्र. दिनांक.	
	हस्तांतरण	परिपत्रक क्र. 647 दि 16.11.03 1220 11.07.01	
2	परिशिष्ट तयार करणे	परिपत्रक क्र. दि. 17.01.2008 सासन झोपुयो 2007/ प्र क्र 105/ झोपसू-1 गृहनिर्माण विभाग मंत्रालय मु- 32	
3	माहिती अधिकार 2005	परिपत्रक क्र. दिनांक.	
4	अनधिकृत बांधकाम स्वरक्षण व निष्कासन		
5	रास्ता रुंदीकरण डोगर उतारावरच्या झोपड्या, नाला रुंदीकरण व इतर नैसर्गिक आपत्ति पूर्ववासन व निष्कासन	परिपत्रक क्र. दिनांक.	

सूचना ; प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायम स्वरूपाची आदेशाची नस्ती असते. या नस्तीलाच स्टॅडिंग ऑर्डर फाइल किवा नुसतेच ओ.सी. फाइल म्हणून ओळखले जाते. या नस्ती सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तीस्वातंत्र्याचा

कलम 4 (1) (क (सहा)

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिचछ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत अधिकारी डी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध झालेल्या कागद पत्राची यादी.

अ.क्र	विषय	दस्तावेज/ नस्ती/नोंदवही/ यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र/ नोंदवही	तपशील किती काळापर्यन्त ही माहिती सभाळून ठेवली जाते?
1	झोपडीधारकाचे हस्तांतरण प्रस्ताव	झोपडीधारकाचे हस्तांतरण वारसाहक्क रूपांतरण, मंजूरीच्या नस्ती फाइल.		
2	रस्ता रुंदीकरण पुनरवसणाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अडसर आलेल्या व गवसु खात्याच्या झोपड्याची निष्कासन कागदपत्राच्या नस्ती फाइल.		
3	1) नुकसान भरपाई 2)दंड 3) अनामत रक्कम 4) हस्तांतरण शुल्क 5) एस.आर.ए. प्रकल्पाची परिशिष्ट -2 6) माहिती अधिकार नोंदवही 7)निष्कासन नोंदवही 8)नोटिस नोंदवही 9) MCL-ABC- नोंदवही 10)लेखा टिप्पण्या वसूली नोंदवही 11) ओळखापत्र नोंदवही 12)परिपत्रक 13) नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्या	नोंदवही / मागणी नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्ताएवेज दस्ताएवेज दस्ताएवेज दस्ताएवेज नोंदवही/ दस्ताएवेज दस्ताएवेज दस्ताएवेज दस्ताएवेज		

सूचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखाची (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स)

अद्यावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्ताऐवज व नस्ती तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला महितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा अशा साठी याद्या वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर फ्रेंडली) असतील याची काळजी घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्याच्यावरुण टिपणे काढता येतील वा वापरलेल्यासामुग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने घेता येतील.

या साठी प्रथम कर्मचऱ्याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या नस्तीची सपूर्ण यादी बनवावी.

जी कागदपत्र नस्ती म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातता व सांभाळली जातात अशा सर्व कागदपत्राची सुद्धा यादी बनवावी. त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळवीत यासाठी अशा सर्व याद्या कार्यालयानुसार विभागानुसार इतके नव्हे तर तबलांनुसारही बनवाव्यत. अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्यात तर मागितलेली माहिती तीस दिवसाच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुदा अस्तंतव्यसत व इतस्ततः पडलेले सारे दस्ताऐवज व कागद पत्रे सुव्यवस्थित रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात आधिक उपयोगी पडतील महत्वाचे ठरतील.

**कायदा महितीचा अन अभिव्यक्तीस्वातंत्र्याचा
कलम 4 (1) (ख) (सात)**

----- येथील----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किवा त्याची कार्यालयात अमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतीनीदीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तीत्वात असलेल्या व्यावस्थेचा तपशील.अ

अ.क्र,	कोणत्या सल्लामसलत	विषयसंबंधी	व्यवस्थेची कार्यपद्धत	संबंधित शासकीय पुनर्विलोकणाचा निर्णय/ कार्यालयीन काळ आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख

- 1) धोरणात्मक निर्णय
- 2) धोरणाची अमलबजावणी

सूचना : कलम 4(1) (ख) (सात) नुसार जनतेशी सल्ला मासलात करण्याबाबत पुरवपरंपरेने चालत आलेल्या व अन्य कोणत्याही कायद्याने नियमाने किवा परिपत्रकाने अस्तीत्वात आलेल्या आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची आहे. सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किवा त्याची आमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबीसाठी पंचमंडळीची निर्मिती करून समिति स्थापन करून कार्यशाळा भरवून बैठक घेऊन ग्रामसभा बोलावून जाहीर सुनावणी ठेवून हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

कलम 4 (1) (ख) (सात)

----- येथील----- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठका तपशील.

अक्र	समिति, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिति, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिति, मंडळ वा परिषदेचे उद्देश	समिति, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारवरता	त्या बैठकीचे इतिवृता जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृता जनतेस पाहण्यास उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृता कोणाकडे उपलब्ध असते.
------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---	--	--	---

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित राहाण्याची नागरिकणा परवानगी असते का ? आणि वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृता जनतेस पाहण्यास उपलब्ध असतात का, यावर या प्रसिद्धीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कायदा माहितीच अन अभिव्यक्तीस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ख) (नऊ)

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग गॅट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील आधिकारी व कर्मचाऱ्याची यादी

अक्र	अधिकारपद	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनाक	संपर्क
1	श्री जितेंद्र द. वाघमारे	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	पहिला		23861426
2	श्री मुकुंद कि. मंडलिक	वसाहत अधिकारी	पहिला	05.05.1993	23861426
3	प्रभारी श्री मिलिंद कांबळे	भाडे संकलक	दूसरा	06.09.2006	23861426
	रिक्त पद	भाडे संकलक	दूसरा		
4	श्री पराग राऊत	लिपिक	दूसरा	14.09.2006	23861426
	रिक्त पद	भाडे नोंदणी लिपिक	दूसरा		
	रिक्त पद	भाडे नोंदणी लिपिक	दूसरा		
5	श्री दिलीप मोहिते	कामगार	तृतीय	16.03.1990	23861426

सूचना ;

- 1) ही यादी दर वर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- 2) महत्वाचे बदल - उदा. कार्यालयप्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्याचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टीना लगेच प्रसिद्धी घायची आहे.

**कायदा माहितीच अन अभिव्यक्तीस्वातंत्र्याचा
कलम 4(1)(ख) (दहा)**

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग ग्रँट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील आधिकाऱ्याचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकारपद	मूळपगार	महागाई भत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता ,प्रवास भत्ता व प्रकल्पा भत्ता	एकूण रक्कम
1	श्री जितेंद्र द. वाघमारे	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	20966	31570	7576		600	65465
2	श्री मुकुंद कि. मंडलिक	वसाहत अधिकारी	17040	29524	6372		600	58614
3	प्रभारी श्री मिलिद कांबळे	भाडे संकलक	10350	17167	3705		600	33822
4	रिक्त पद	भाडे संकलक						
5	श्री पराग राऊत	लिपिक	9930	16583	3579		600	32692
6	रिक्त पद	भाडे नोंदणी लिपिक						
7	रिक्त पद	भाडे नोंदणी लिपिक						
8	श्री. दिलिप मोहिते	कामगार	12730	20266	4374		600	40552

सूचना : ही माहिती दरमहा भरणे व आदयवत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिद्धा करता येईल.

कलम 4(1)(ख) (चौदा)

सहाय्यक आयुक्त डी विभाग ग्रँट रोड मुंबई येथील गालिच्छ वस्ती सुधारणा विभाग तथा वसाहत आधिकारी डी विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अक्र	दस्तावेज / नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	SRA प्रकल्पा अंतर्गत परिशिष्ट-2 मधील प्रत्यक्ष स्थळावर झोपडी - सर्वेशन / झोपडी पडताळणी झोपडी मालकाचे व कुटुंबाचे विडिओ छायाचित्रीकरणाच्या तबकड्या .	1. परिशिष्ट-2 साठी आवश्यक विडिओ शूटिंग 2. फोटोग्राफी 3. छायाचित्रीकरण 3. बायोमेट्रिक सर्वे	सीडी	भाडे संकलक
2	झोपडीधारकाचे वैयातिक बायोमेट्रिक मशीनवर काढलेलेछायाचित्रीकरणाच्या तबकड्या		सीडी	भाडे संकलक

Duties and Activities

- . भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.
- . झोपडीधारकाकडून वसूल करवयाच्या भाडे कामकाजावर ठोस पणे नियंत्रण ठेवणे.
- . दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज भाडे संकलकाच्या नावे वाटप करून त्यावर कामकाज करणे, करून घेणे व निकाली काढणे.
- . सहाय्यक आयुक्त उपा आयुक्त (परि-II) माहिती आयुक्त, SRA कार्यालय जिल्हाआधिकारी कार्यालय यांच्या वतीने आयोजित बैठक सुनावणी साठी उपस्थित रहाणे नगरसेवक आमदार यांच्या बैठका देखील उपस्थित राहावे.
- . झोपडीधारकांना घ्यावयाचे ओळखपत्र, हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्क करावयाची हस्तांतरण प्रकरणे निवासी वापरतून अनिवासी वापरत रूपांतरित करण्यासाठी प्रकरणे यामधील प्राप्त प्रकरणाची कागदपत्र पडताळणी करून वरिष्ठाना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- . अखत्यारीमधील झोपडपट्टी वसाहती मधील झोपड्याची दुरुस्ती बांधकामे , अनधिकृत बांधकामे यावर नियंत्रण ठेवणे.
- . अखत्यारीमधील झोपडपट्टी वसाहती मधील अनधिकृत बांधकामावर शोधण्यासाठीचे कामकाज त्याप्रमाणे यावर करावयाच्या निष्कासन कारवया भाडेसंकलकाना मदत करणे व प्रत्यक्ष कामकाज' करणे.
- . प्रलंबित लेखाटिपण्याबाबत भाडेसंकळका सोबत विचार विनिमय करून यामधील रक्कम वसूल करून घेणे.
- . वरिष्ठनी सोपवलेल्या इतर जवाबदाऱ्या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- . एस.आर.ए. प्रकल्प रस्ता रुंदी करण नळाबांधणी झोपडीधारकाची परिशिष्ट-2 पडताळणी करून वरिष्ठाना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- . एस.आर.ए. प्रकल्प नोटिस बजावणे सुनावणी ठेवणे निष्कासन कामकाज करणे.
- . भाडे संकलकासोबत अखत्यारीत वसाहतीची पाहणी करणे.
- . झोपडी धारकांना समाधानकारक सुविधा मिळविण्यासाठी राहणीमान उंचवट्यासाठी शासनाच्या वतीने मार्गदर्शन करणे.
- . बृ.मु.म.न.पा. अखत्यारीतील गाळिछ व रस्त्यामधील SRA योजना कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- . न्यायालय कोकण आयुक्त पोलिस स्टेशन याठिकाणी मनपा च्या वतीने' हजर रहाणे आवश्यकते प्रमाणे दावा दाखलपात्र गुन्हा नोंद करणे.

Duties and Activities of R.C.

- . अखत्यारीमधील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिक्षित करणे.
- . अखत्यारीमधील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेशन अहवाल आणि अभिलेखावरील झोपड्यांच्या फाइलसं परिषित करणे.
- . भाडे वसूली करणे
- . झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याची प्रकरणे हस्तांतरित प्रकरणे निवासीचे अनिवासीमध्ये रूपांतरण करण्याची प्रकरणे वारसा हक्क प्रकरणे तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- . थकीत भाडे धारकांवर मनपा कलम कायदा 105- B प्रमाणे नोटिस बजावणे.
- . स्लम ऍक्ट प्रमाणे नोटिस बजावणे.
- . महाराष्ट्र ग. व सु कायदा DCR-33/10 अन्वय प्राप्त प्रस्तावाची परिशिष्ट-2 तयार करणे, त्याप्रमाणे 33/38 अन्वये नोटिस बाजावुन असहकारी झोपडीधारकांच्या झोपड्या निष्कासन करवया करणे.
- . अखत्यारीमधील झोपडपट्टी /वसाहती मधील अनधिकृत बांधकाम करण्यात इसमावर मनपा कलम कायदा प्रमाणे - stop work Notice 354 ची Notice .
- . न्यायालय कोकण आयुक्त पोलिस स्टेशन या ठिकाणी उपस्थित राहणे आवश्यकतेनुसार दखलपत्र गुन्हा नोंद करणे.
- . पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखापत्र देणे

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मुंबई ही महाराष्ट्रची राजधानी तसेच भारताची आर्थिक राजधानी म्हणून गणली जाते. या शहराच्या रहिवाश्यांना विविध मनोरंजनाच्या सुविधा, सामाजिक सुरक्षा, शहरी जीवनाचे वलय कामाचा चांगला मोबदला तसेच घरातील कुटुंब प्रमुखाबरोबर इतरही व्यक्तींना पात्रतेनुसार काम मिळविण्याची हमी यासारख्या अनेक सुविधा मिळतात. शहराच्याच वैशिष्ट्यामुळे साहजिक अनेक वर्षांत देशाच्या कानाकोपऱ्यात मोठ्या प्रमाणावर नागरिकाचे लोंढे या शहरकडे आकर्षिले गेले व त्या लोकांनी या महानगरीत वास्तव्य केले. ग्रामीण भागातील अवर्षण पुर अपुरी जमीन वेरोजगारी जात वर्ग कलह यासारखे अनेक कारणामुळे स्थलांतरस प्रोत्साहन मिळले.

आजमितीस मुंबई शहर 437 चौ किलोमीटरच्या भूभागावर सुमारे एक कोटी लोकं राहतात . म्हणजेच लोकसंख्या घनतेचे प्रमाण प्रचंड वाढत आहे. वस्तुस्थिती अशी आहे की मुंबई शहरातील जवळजवळ 53% लोकांना राहण्यासाठी घरे नाहीत, ते दाटीवाटीने झोपडपट्टीत वास्तव्यस आहे. जास्त लोकसंख्येमुळे महानगरपालिकेच्या वतीने अनेक सोईसुविधा पुरवूनही अनारोग्यकारी गालिच्छ दाटीवाटीने बसलेले आहे. आशा क्षेत्रास झोपडपट्टी संबोधले जाते.

जो पर्यंत जनमाणसात उत्पन्नत खरेदी करता येतील अशी घरे देता येणार नाही. तोपर्यंत झोपडपट्टीस वाढीव पर्याय नाही. एकुण झोपडपट्टीच्या जागे पैकी सुमारे 50% जागा ही खाजगी मालकीची आहे. 25 % झोपड्या महाराष्ट्र शासनाच्या जागेवर आहेत, तर 20% झोपड्यांनी व्यापलेले क्षेत्र महानगरपालिकेच्या मालकीची आहे. उर्वरित 5% क्षेत्र केंद्रसरकार व गृह निर्माण मंडळाचे आहे अनेक ठिकाणी विकसित गृहसंकुले व कारखाने जवळील मोक्याच्या जागेवरही संपूर्ण बृहन्मुंबईत झोपडपट्टी पसरलेली आहे.

झोपडपट्ट्याच्या संख्येत दिवसेंदिवस वाढ होत आहे. परिणामी शासनाला वाढत्या झोपड्यांच्या समस्यांवर विचार करण्यास भाग पडले. त्या अनुषंगाने शासनाने इ. स. 1976 साली बृहन्मुंबईतील झोपड्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले व झोपडपट्टीवासियांना ओळखा पत्रे देण्यात सुरवात केली व अनधिकृत झोपड्यांना हटविण्यास सुरवात केली. परंतु झोपड्या हटविण्याबाबत सुद्धा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपड्यांची संख्या दिवडकाठी वाढत आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने सन 2000 साली पुन्हा सर्वे केला त्यामध्ये 1995 पर्यंत झोपड्यांनाच अभय देण्यात आले. सन 2000 च्या सर्वेक्षण अंतर्गत मनपाच्या डी विभागावर वसलेल्या 7 वसाहती मध्ये एकूण 3380 सर्वेक्षण प्रपत्र भरण्यात आले एकूण पात्र 2824 झोपडीधारकण पैकी 1297 झोपडीधारकांना ओळखापत्रे वाटप करण्यात आले व एकूण 1527 ओळखपत्र घ्यायचे शिल्लक आहेत.

झोपडपट्ट्याच्या विकाससाठी महाराष्ट्र शासनाने सामान्य तथा गोरगरिबांना आपल्या हक्काचे घर मिळावे यासाठी झोपडपट्टी पुनर्विकास प्राधिकरण स्थापन केली आहे.

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या डी विभागात एकूण 3 वसाहतीमध्ये पुनर्विकास योजना राबविण्याचे काम चालू आहे.

गवसू खात्याचा मूळ हेतु हा अधिकृत झोपडीधारकांना स्वरक्षण देऊन त्या अंतर्गत नुकसान भरपाई महसूल गोळा करणे त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध योजना काटेकोरपणे पालन करून झोपडीधारकांना सुसज्जा असे घरकुल मिळवून देण्याचा आहे.