



## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

१७ मॅन्युअल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील नियम 4 मधील  
तरतुदीप्रमाणे नियमावली – एम-पूर्व विभाग

वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, वसाहत खाते (झो.सु.) एम-पूर्व  
विभाग यांची नियमावली

पत्ता :

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व, यांचे कार्यालय,  
वरिष्ठ वसाहत अधिकारी ३ रा मजला, खो.क्र.३०४,  
कै.मधुकर तुकाराम कदम मार्ग,  
गोवंडी (पूर्व) मुंबई – ४०० ०४३.

## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

### प्रस्तावना

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 वैशिष्ट्यांमुळे साहजिकच अनेक वर्षांत देशाच्या कानाकोप-यातुन मोठ्या 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 भूभागावर 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 पुरवूनही 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 झोपड्या महाराष्ट्र शासनाच्या जागेवर आहेत, तर 20 टक्के झोपड्यांनी व्यापलेले क्षेत्र महानगरपालिकेच्या मालकीचे आहे. उर्वरित 5 टक्के क्षेत्र केंद्रसरकार व गृहनिर्माण मंडळाचे आहे. अनेक ठिकाणी विकसित गृहसंकुले व कारखाने जवळील मोक्याच्या जागेवरही संपूर्ण बृहन्मुंबईत झोपडपट्टी पसरलेली आहे.

झोपडपट्ट्याच्या संख्येत दिवसेंदिवस वाढ होत आहे, परिणामी शासनाला वाढत्या झोपड्यांच्या समस्यावर विचार करण्यास भाग पडते. त्या अनुषंगाने शासनामार्फत इ.स.1976 साली बृहन्मुंबईतील झोपड्यांचे सर्वेक्षण करण्यात आले व झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात झाली व अनधिकृत झोपड्यांना हटविण्यास सुरुवात केली. परंतु झोपड्या हटविण्याबाबत सुध्दा काहीही परिणाम झाला नाही. झोपड्यांची संख्या दिवसाकाठी वाढतच आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने सन 2000 साली पुन्हा सर्व्हे केला त्यामध्ये 1995 पर्यंतच्या झोपड्यांनाच अभय देण्यात आले. सन 2000 च्या सर्वेक्षण अंतर्गत मनपाच्या एम-पूर्व विभागामध्ये असलेल्या वसाहती, आणि गणनाकृत झोपडपट्ट्यांमध्ये अंदाजे एकूण 62,000 सर्वेक्षण प्रपत्रे भरून शासनाने एम-पूर्व विभागात पाठविली आहेत. ऑगस्ट 2016 अखेर एम-पूर्व विभागामार्फत मनपा भूभागावरील अंदाजे एकूण 23,000 झोपडीधारकांना ओळखपत्रे वाटप करण्यात आली आहेत. उर्वरित झोपडीधारकांना शासन निर्णय 2015 नुसार झोपडी ओळखपत्र देण्याचे काम प्रगतीपथावर आहे.

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

शासनाच्या वरीलप्रमाणे योजनेअंतर्गत मनपाच्या एम- पूर्व विभागात 16 झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना कार्यान्वित आहेत.

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

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1)(ख)(एक)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग कार्यालयांतर्गत झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहायक मनपा आयुक्त / वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग, ३ रा मजला, खो.क्र.३०४, कै.मधुकर तुकाराम कदम मार्ग, गोवंडी (पूर्व) मुंबई - ४०० ०४३.
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी (एम-पूर्व)
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	उपआयुक्त (अ.नि.) सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मान. सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग कार्यालय
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	पुर्व : देवनार डंपिंग रोड, पी.एम.जी.पी. नाला, शहाजीनगर चित्ता कॅम्प परिसर म.न.पा जागेवरील झोपडपट्टी पश्चिम : गायकवाड नगर नाला पर्यंत म.न.पा. जागेवरील झोपडपट्टी दक्षिण : अशोक नगर पर्यंत म.न.पा. जागेवरील झोपडपट्टी उत्तर : डंपिंग ग्राउंड पर्यंत म.न.पा. जागेवरील झोपडपट्टी
7	अंगीकृत वृत्त (Mission)(★)	झोपडपट्टी सुधारणा खात्याच्या अभिलेखावरील आणि म.न.पा. जागेवरील गणनाकृत ओळखपत्र धारक झोपडीधारकांकडून भाडेवसुली करणे, तसेच हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजूरीसाठी सक्षम अधिकारी तथा सहायक आयुक्त एम-पूर्व यांच्याकडे सादर करणे, पात्र झोपडीधारकांना झोपडी ओळखपत्र देणे, प्रलंबित मासिक नुकसान भरपाई, लेखा टिप्पण्यांच्या वसुली करणे. न्यायालयीन दाव्यात शपथपत्र सादर करणे,

		<p>अतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांजकडील अपिलात उपस्थित राहणे, SRA योजने बाबत प्राप्त प्रस्तांवाचे परिशिष्ट -2 तयार करणे, तक्रार निवारण समिती/शिखर तक्रार निवारण समितीच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे, मां.अ. अपिलांमध्ये माहिती आयुक्तांकडे सुनावणीस उपस्थित राहणे. माहिती अधिकारान्वये प्राप्त अर्जावर माहिती पुरविणे, शासनाचे तारांकित, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधीसुचना बाबत तात्काळ अहवाल सादर करणे, आणि वरिष्ठानी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p>
8	ध्येय/धोरण(Vision) (★★)	<p>SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ट झालेल्या झोपडीधारकांची प्रलंबित नुकसान भरपाई वसुली करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांची वसुली करणे.</li> <li>2. SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या वसाहती मधील झोपडीधारकांची नावे मनपा अभिलेखावरून प्राप्त मंजूरीनुसार कमी करणे.</li> </ol>
9	साध्य	<p>बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा जास्तीत जास्त महसूल गोळा करणे व झोपडीधारकांना चांगल्या सेवा सुविधा पुरविणे. व त्यांचे सेवा सुविधा युक्त इमारतीमध्ये पुर्नवसन करून शासनाच्या कल्याणकारी योजनेस गतिमान करणे.</p>
10	प्रत्यक्ष कार्य	<p>शासन धोरणानुसार अधिकृत झोपडीधारकांना ओळखपत्रे देऊन मासिक नुकसान भरपाई वसुली करणे. १५ मे २०१५ शासन निर्णयानुसार परिशिष्ट -२ तयार करणे.</p>
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) प्रचलित शासन निर्णयानुसार मासिक नुकसान भरपाई वसुली करून, ओळखपत्र देणे.</li> <li>2) ओळखपत्रधारकांच्या घरोघरी जाऊन मासिक नुकसान भरपाई वसुल करणे.</li> <li>3) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना (एसआरए) प्राप्त प्रस्तावांमधील झोपडीधारकांकडून प्राप्त पुराव्यांच्या गुणवत्तेच्या आधारे पात्रता निश्चित करून परिशिष्ट-2 पारित करणे व झो.पु.प्रा.कडे निर्गमित करणे.</li> </ol>
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा	निरंक

	तपशील द्यावा)	
13	प्राधिकारणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	सक्षम प्राधिकारी तथा सहायक आयुक्त एम-पूर्व वरिष्ठ वसाहत अधिकारी वसाहत अधिकारी भाडे संकलक लिपिक
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स क्रमांक,ई – मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी 10.00 ते 6.00 कार्यालयाचा दुध्वनी क्रमांक 02225502270 - 76 विस्तारित 318, फॅक्सक्रमांक - ई.मेल-- तातडीचा क्रमांक..... निरंक
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक महिन्याचे शनिवार व रविवार 1. सार्वजनिक सुट्ट्या 2. अर्जित रजा : वार्षिक 30 दिवस 3. अर्थवेतनी रजा : वार्षिक 20 दिवस 4. नैमित्तिक रजा : वार्षिक 15 दिवस प्रमाणे रजेचा फायदा घेऊन उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष सेवा पुरविण्यात येते. <b>विशेष सेवा</b> 1) निवडणुक कामकाज 2) भारतीय जनगणनेचे काम 3) झोपडी सर्वेक्षण
16	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव, पद व इतर माहिती	1. श्री. भगवान बाबुलाल ठाकुर, वसाहत अधिकारी, १, एम-पूर्व 2. श्री. दिपक गणेश मुठे, वसाहत अधिकारी २, एम-पूर्व 3. श्री. सुनिलकुमार हंसराज पारचा, वसाहत अधिकारी ३, एम-पूर्व 4. श्री. दिनेश बोराजी मारे, वसाहत अधिकारी, ४, एम-पूर्व 5. श्री. मोहम्मद हनिफ शेख, वसाहत अधिकारी, ५, एम-पूर्व

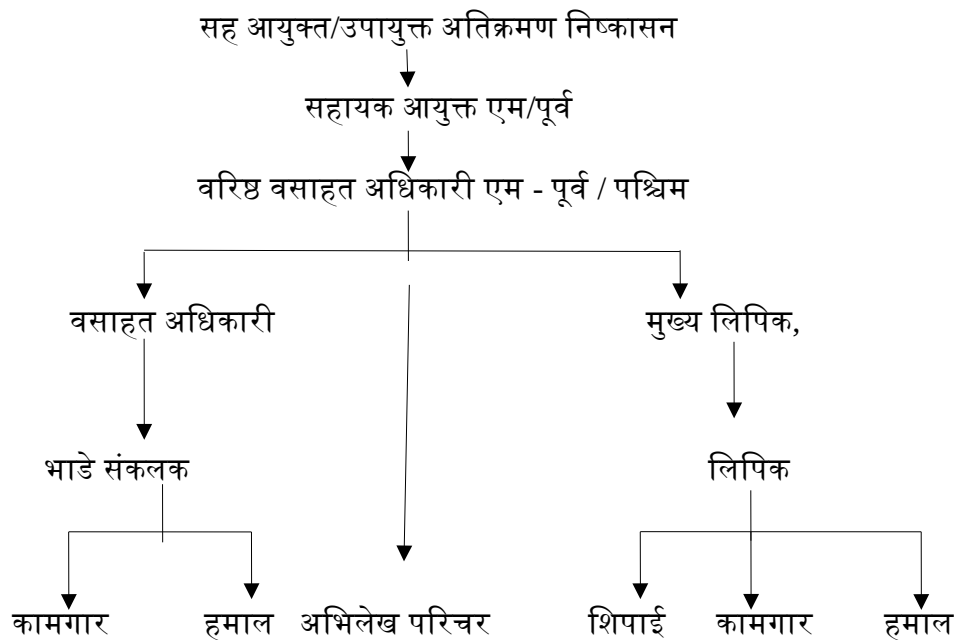
		6. श्री. दिनेश दानजी राठोड, वसाहत अधिकारी, ६, एम-पूर्व
17	इतर माहिती	--

## सहायक आयुक्त एम-पूर्व (विभाग प्रमुख)

### वरिष्ठ वसाहत अधिकारी , एम-पूर्व (खाते प्रमुख)

अनुसुचि नुसार पदनाम	अनुसुचि प्रमाणे एम-पूर्व विभागातील पदसंख्या	सध्या कार्यरत असलेली एकूण पदसंख्या
वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	१	१
वसाहत अधिकारी	६	६
भाडेसंकलक	२३	७
लिपीक (आर.आर.सी)	१४	३
वसूली सहाय्यक	१	१
अभिलेख परिचर	१	निरंक
शिपाई	१	१
हमाल	२	निरंक
कामगार	१०	१०

### पदसोपान रचना





## वसाहत अधिकारी यांची कर्तव्ये व कार्यप्रणाली

- भाडे संकलक आणि इतर अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या कामकाजाची देखभाल करणे.
- झोपडीधारकांकडून वसूल करावयाच्या भाडे कामकाजावर ठोसपणे नियंत्रण ठेवणे.
- थकित नुकसान भरपाई वसुलीकरीता प्रयत्न करणे.
- दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज, भाडे संकलकांच्या नावे वाटप करून त्यावर कामकाज करणे, करून घेणे, व निकाली काढणे.
- सहायक आयुक्त, उपआयुक्त (परि-5), माहिती आयुक्त, SRA कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यांच्या वतीने आयोजित बैठका, सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे.
- झोपडीधारकांना दयावयाचे ओळखपत्र, हस्तांतरण प्रकरणे, वारसा हक्काने करावयाची हस्तांतरण प्रकरणे, निवासी/अनिवासी वापराची प्रकरणे, निवासी वापरातून अनिवासी वापरामध्ये रूपांतरण करण्यासाठी प्रकरणे, यामधील प्राप्त प्रकरणांची कागदपत्रे पडताळणी करून, वरिष्ठांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
- प्रलंबित लेखा टिपण्याबाबत भाडे संकलका सोबत विचारविनिमय करून यामधील रक्कम वसूल करून घेण्यास मार्गदर्शन करणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर जबाबदा-या वेळच्या वेळी पार पाडणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जाप्रमाणे अर्जदारास जनमाहिती अधिकारी या नात्याने माहिती उपलब्ध करून देणे.
- एस.आर.ए.प्रकल्पा अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावाच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष स्थळावर जाऊन झोपडीस्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीधारकांचे सर्वेक्षण करणे, झोपडीधारकांनी सादर केलेल्या पुराव्यांच्या आधारे प्रचलित शासन निर्णयाप्रमाणे पात्रता निश्चित करून परिशिष्ट-II तयार करून सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरीने सदर परि-2 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडे निर्गमित करणे.
- एस.आर.ए. प्रकल्पा अंतर्गत उपजिल्हाधिकारी, झोपुप्रा यांच्या निर्देशाप्रमाणे असहकारी झोपडीधारकांना/पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांना महाराष्ट्र झोपडपट्टी अधिनियम 1971 कलम 3 ई अन्वये नोटीस बजावणे, सुनावणी ठेवणे, पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत ताबेदारांकडील सदनिका रिक्त करून प्राधिकरणाच्या ताब्यात देणे.
- भाडे संकलकासोबत अखत्यारित असलेल्या वसाहतीची पहाणी करणे.
- झोपडीधारकांना समाधानकारक सेवा मिळण्यासाठी, रहाणीमान उंचवण्यासाठी, शासनाच्या वतीने मार्गदर्शन करणे.
- न्यायालय, अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, उच्चस्तरीय समिती, शिखर तक्रार निवारण समिती, 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 गुन्ह्याची नोंद करणे,

## भाडे संकलक यांची कर्तव्ये व कार्यप्रणाली

- अखत्यारितील झोपडपट्टी वसाहतीची भाडे नोंदवही परिरक्षित करणे.
- अखत्यारितील झोपड्यांची झोपडी सर्व्हेक्षण अहवाल, आणि अभिलेखावरील झोपड्याच्या फाईलस परिरक्षित करण्यासाठी मुख्य लिपीक झो.सु. एम-पूर्व यांच्याकडे सादर करणे.
- मासिक नुकसान भरपाई वसुली करणे.
- झोपडीधारकांची झोपडी ओळखपत्र देण्याची प्रकरणे, हस्तांतरण प्रकरणे, निवासीचे अनिवासीमध्ये रुपांतरण करण्याची प्रकरणे, वारसा हक्काची प्रकरणे तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- पात्र झोपडीधारकांना सक्षम प्राधिकारी तथा सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीने " झोपडी ओळखपत्र" देणे.
- दिलेल्या ओळखपत्रांची नोंद ठेवणे.
- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सु.नि.व पू.) अधिनियमानुसार नोटीस बजावणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जाप्रमाणे जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती उपलब्ध करून देण्यास मदत करणे.
- विकास नियंत्रण नियमावली - 33/10 अन्वये प्राप्त प्रस्तांवानुसार परिशिष्ट - II तयार करणे,
- न्यायालय, अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, पोलिस स्टेशन, या ठिकाणी उपस्थित रहाणे आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंदवणे.

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

- 1) आर.आर.सी. -1) भाडे संकलकांनी झोपडीधारकांकडून नुकसान भरपाई वसूल केलेल्या पावत्यांची त्या वसाहतीच्या झोपडीधारकांच्या नावासमोर मागणी नोंदवहीत 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 मासिक अहवाल तयार करणे.
- 6) भाडे संकलकांना माहितीचा अधिकार अधिनियमाद्वारे पाहिजे असलेली त्यांनी मागितलेली माहिती/ कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
- 7) वसाहत खात्याशी संबंधित अभिलेख (मेन कॅश /मागणी नोंद व्हया /खाते पुस्तिका इ. अद्यावत करणे.
- 8) वसाहत खात्याचे आवक - जावक पहाणे इ.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (एक) नमुना 'क'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम- पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा(असल्यास)
1	वसाहत अधिकारी	भाडे संकलकांनी संकलीत केलेली/वसुली केलेली नुकसान भरपाईची रक्कम मनपा तिजोरीत भरणे	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन, पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ २.शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 ३. परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015	--
2	भाडे संकलक	नुकसान भरपाई संकलीत करणे/वसुली करणे	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन, पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ २.शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 ३. परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015	--

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी	वसाहत अधिकारी यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, मार्गदर्शन करणे, आवश्यकतेप्रमाणे सहायक आयुक्त, सह आयुक्त, यांना अहवाल सादर करणे. झोपडी हस्तांतरणाचे प्रस्ताव सादर करणे, झोपडीचे स्थळ निरीक्षण करणे तसेच झोपुप्राकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्वेक्षण आयोजित करणे, परिशिष्ट-2 तयार करून झोपुप्राकडे निर्गमित करणे.	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन, पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ २. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 ३. परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015 ४. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र. 96/2018/ झोपसु-1 दि. 16.05.2018	--
2	वसाहत अधिकारी	झोपडी हस्तांतरणाचे प्रस्ताव सादर करणे, झोपडीचे स्थळ निरीक्षण करणे तसेच झोपुप्राकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्वेक्षण आयोजित करणे, परिशिष्ट-2 तयार करून झोपुप्राकडे निर्गमित करणे.	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन, पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ २. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 ३. परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015 ४. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र. 96/2018/ झोपसु-1 दि. 16.05.2018	--

3	भाडे संकलक	झोपडी हस्तांतरणाचे प्रस्ताव सादर करणे, झोपडीचे स्थळ निरिक्षण करणे तसेच झोपुप्राकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्वेक्षण आयोजित करणे, परिशिष्ट-2 तयार करून झोपुप्राकडे निर्गमित करणे.	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन, पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ २. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 ३. परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015 ४. शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र. 96/2018/ झोपसु-1 दि. 16.05.2018	--
---	------------	---	--	----

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 स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अधिकारी व कर्मचारी 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	--	--	--

माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व

कामाचे नाव : भाडे वसुली करणे

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	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 अंतर विभाग यांच्याकडून सहा.आयुक्तांच्या रबरी शिक्क्याच्या स्वाक्षरीने तयार असलेले पावती पुस्तक स्विकारणे ii) लिपिक झो.सु. यांच्या अभिलेखात पावती पुस्तकांची नोंद करून घेणे. iii) आवश्यकतेप्रमाणे भाडे संकलकानी भाडे वसुलीसाठी पावती पुस्तक स्वाक्षरी करून स्विकारणे iv) स्विकारलेल्या पावती पुस्तकातील भाडे पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर सदर पावतीपुस्तक लिपिक झो.सु. खात्यात जमा	दररोज          संपलेल्या दिवशी	भाडे वसुलीच्या दैनंदिन कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे	--

		<p>करणे.</p> <p>v) दैनंदिन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद मागणी नोदवहीत नोंद करणे.</p> <p>vi) दैनंदिन स्विकारलेल्या भाडे पावत्याचे रोख रक्कम मनपा तिजोरीत भरणे.</p>	<p>दोन दिवस</p> <p>त्याच दिवशी</p>		
--	--	---	------------------------------------	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (चार) नमुना क

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (निवासी)

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु . क्र.	कामाचे स्वरूप	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 अनुसरून, 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 सद्याची कागदपत्रे तपासणे. iv) झोपडी हस्तांतरणाकरीता झालेले मुळ प्रतिज्ञापत्र व	तीन दिवस	हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

		<p>आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक झो.सु. यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे.</p> <p>vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे त्यावेळी नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे.</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर निवासी हस्तांतरण शुल्क रु 40,000/- तसेच थकित नुकसान भरपाई व इतर आवश्यक शुल्क स्विकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे.</p> <p>ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.</p>	<p>सात दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>तीस दिवस</p> <p>दोन दिवस</p>		
--	--	--	---	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण प्रकरण (अनिवासी)

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	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 अनुसरून, 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 सद्याची अनिवासी कागदपत्रे तपासणे. iv) झोपडी हस्तांतरणाकरीता झालेले मुळ प्रतिज्ञापत्र व	तीन	हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

	<p>आवश्यक कागदपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक झो.सु. यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे.</p> <p>vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे.</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर अनिवासी हस्तांतरण शुल्क रु 60,000/- तसेच थकित नुकसान भरपाई व इतर आवश्यक शुल्क स्विकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे.</p> <p>ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी</p>	<p>दिवस</p> <p>सात दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>तीस दिवस</p> <p>दोन दिवस</p>		
--	---	---	--	--

		मुख्य लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.			
--	--	------------------------------------	--	--	--



कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारस हक्क) इतर वारस

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1)	वारसाहक्काचे हस्तांतरण प्रकरण इतर वारस मुलगा/मुलगी	i) संदर्भित शासन निर्णयास अनुसरून, 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		हस्तांतरण प्रकरणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

	<p>कागदपत्रे तपासणे.</p> <p>iv) मुळ झोपडीधारक व अर्जदार यामधील नात्यासंबंधाच्या अनुषंगाने असलेली कागदपत्रे व इतर वारसांची ना हरकत शपथपत्र स्विकारणे.</p> <p>v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करून सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक झो.सु. यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे.</p> <p>vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे.</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करून भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक शुल्क</p>	<p>तीन दिवस</p> <p>सात दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>तीस दिवस</p>		
--	---	---	--	--

		<p>तसेच थकित नुकसान भरपाई स्विकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे.</p> <p>ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.</p>	दोन दिवस		
--	--	--	----------	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : हस्तांतरण (वारस हक्क) पती/पत्नी

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु . क्र.	कामाचे स्वरूप	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 अनुसरून, 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) मुळ झोपडीधारक व अर्जदार यामधील नात्यासंबंधाच्या		हस्तांतरण प्रकरणाच्या कार्यवाहीवर पर्यवेक्षण करणे.	--

	<p>अनुषंगाने असलेली कागदपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) प्राप्त कागदपत्राची पडताळणी/ छाननी करुन सदर झोपडी अभिलेखावर असल्यास, लिपीक झो.सु. यांच्याकडून सदर झोपडीच्या नोंदी उदा. क्षेत्रफळ, मुळ मालकाचे नाव, वापर, थकीत नुकसान भरपाई वसुली याबाबत अहवाल घेणे.</p> <p>vi) आवश्यक ती कागदपत्रे व अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष स्थळास जाऊन भेट देणे यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील मोजमाप घेणे तसेच, नवीन झोपडीधारकासोबत छायाचित्र काढणे.</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्रे पडताळणी/छाननी करुन भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरीष्ठ वसाहत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी, सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>viii) सदर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक शुल्क तसेच थकित नुकसान भरपाई स्विकारुन झोपडीधारकास ओळखपत्र व वसुली नोंदपुस्तिका वितरित करणे.</p> <p>ix) मंजूर प्रस्तावाची नस्ती व शुल्क वसुल केलेल्या पावत्या लेखा परिक्षणाकरिता व मागणी</p>	<p>तीन दिवस</p> <p>सात दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>तीस दिवस</p> <p>दोन दिवस</p>		
--	---	---	--	--

		नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यासाठी लिपिक यांच्याकडे पाठविणे.			
--	--	---	--	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडी दुरुस्ती करण्याची परवानगी

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	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 झोपडीधारकाकडून प्राप्त झालेली कागदपत्रे	सात	झोपडी दुरुस्ती करण्याची परवानगी देण्याच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे	--

		<p>पडताळून करून 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 येतात.</p>	दिवस		
--	--	--	------	--	--



कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेअंतर्गत परिशिष्ट-2 देणे

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत परिशिष्ट-2 देणे	1) झोपडपट्टी पुर्नवसन योजनेअंतर्गत प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेले प्रस्ताव मनपा भूभागाशी संबंधित असल्यास सदर प्रस्तावास सक्षम प्राधिकारी तथा सहायक आयुक्त यांनी परिशिष्ट-2 देण्याकरीता संबंधित विभागात पाठवले जातात. 2) सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक ते कागदपत्रे विकासक/सोसायटी यांनी सादर करणे आवश्यक आहे. जसे	तीस दिवस	परिशिष्ट-2 झोपुप्राकडे निर्गमित करेपर्यंतच्या प्रत्येक टप्प्यावरील कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.	--

	<p>i) P.R.कार्ड</p> <p>ii)टेबल सर्व्हे(झोपडी स्थित नकाशा</p> <p>iii)D.P.रिमार्कस्</p> <p>iv)विकास करारनामा</p> <p>v)झोपडीधारकांची यांदी</p> <p>vi)नगर भुमापन नकाशा</p> <p>vii) 1.1.2000 पूर्वीची मतदार यादी</p> <p>viii) संमतीपत्रे</p> <p>ix) प्रतिज्ञापत्रे</p> <p>x) झोपडीधारकाचे 1.1.2000 पूर्वीचे पुरावे</p> <p>xi) भुखंडाचे सिमांकन</p> <p>xii) वैयक्तिक करारनामा</p> <p>3) प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे, सर्वेक्षणादरम्यान झोपडी स्थित नकाशाप्रमाणे झोपडीवर क्रमांक टाकणे व झोपडीचे झोपडीधारकासमवेत छायाचित्र काढणे तसेच बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हाताचे ठसे) करणे. या सर्व प्रकियेचे चलचित्रण करून घेणे.</p> <p>4)सादर केलेल्या पुराव्यांच्या आधारे पात्रता निश्चित करून प्रारूप परिशिष्ट -2 तयार करून त्यावर भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी व सहायक आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने ते झोपडपट्टी वसाहतीत व मनपा विभाग कार्यालयात प्रसिध्द करणे व सदर परिशिष्ट – 2 बाबत हरकती व सूचना मागवणे.</p> <p>5) प्रारूप परिशिष्ट सह सदर प्रस्ताव ना हरकत प्रमाणपत्राकरिता सहायक आयुक्त (मालमत्ता) खात्याकडे पाठवणे. व एक प्रत झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकारणाकडे</p>	<p>पंधरा दिवस</p> <p>तीन महिने</p> <p>तीस दिवस</p> <p>सात दिवस</p> <p>तीन महिने</p> <p>सात दिवस</p> <p>पंधरा</p>		
--	--	--	--	--

	<p>पाठवणे.</p> <p>6) विविध खात्यांचे कुठचीही थकबाकी नसल्याबाबत अभिप्रायाकरिता</p> <p>i) सहाय्यक करनिर्धारक व संकलन</p> <p>ii) सहाय्यक अभियंता जलकामे</p> <p>iii) सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण व दुरुस्ती) या खात्यांशी पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>7) प्राप्त हरकती व सूचनांच्या अनुषंगाने प्रारूप परिशिष्ट-2 अद्ययावत करून अंतिम परिशिष्ट-2 तयार करून त्यावर भाडे संकलक, वसाहत अधिकारी, वरिष्ठ वसाहत अधिकारी व सहाय्यक आयुक्त यांनी स्वाक्षरी करणे</p> <p>8) सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता) खात्याची ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर अंतिम परिशिष्ट -2 झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचेकडे पाठविण्यात येते.</p> <p>9) परिशिष्ट-2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे पाठविल्यानंतर, प्राधिकरणामार्फत विकासक /सोसायटी यांना LOI, IOA देण्यात येते.</p> <p>विकासक/सोसायटीमार्फत झोपडीधारकास ट्रान्झीट कॅम्प अथवा भाडे देऊन झोपडीधारकांच्या झोपड्या निष्कासित करण्यात येतात.</p>	<p>दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p>		
--	--	---	--	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (तीन)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव : झोपडपट्टी अधिनियम 1971 चे कलम 35 अन्वये दाखल झालेल्या अपिलातील कार्यवाही

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

नियम: विकास नियंत्रण नियमावली 33(10)

शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015

परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015

कार्यालयीन आदेश :

अनु . क्र.	कामाचे स्वरूप	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	1) अनधिकृत झोपडीधारकांना महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सु.नि व पु.) अधिनियम 3 झेड 1 (4) अन्वये दिलेल्या नोटीसीच्या विरुद्ध तसेच पुनर्वसन इमारतीतील अनधिकृत वास्तव्यास असणा-या व्यक्तींविरुद्धही कार्यवाही करण्याबाबत उपजिल्हाधिकारी,	पंधरा दिवस	कलम 35 अन्वये दाखल झालेल्या अपिलातील सुनावणीच्या प्रत्येक टप्प्यावरील	--

	<p>अपिलाती ल कार्यवाही</p>	<p>यांचेमार्फत प्राप्त झालेल्या पत्रांन्वये, सदर असहकारी झोपडीधारक / अनधिकृत व्यक्तींविरुद्ध सर्वप्रथम महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सु.नि व पु.) अधिनियम १९७१ मधिल ३ई अन्वये कारणे दाखवा नोटीस बजावण्यात येते.</p> <p>2) 7 दिवसांत लेखी स्वरूपात झोपडीधारकाने निवेदन सादर केल्यानंतर सदर अनधिकृत व्यक्तींना सुनावणीस बोलावून त्यांचे म्हणणे ऐकून घेऊन सक्षम प्रधिकारी तथा सहायक आयुक्त ३ई कलमान्वये आदेश पारीत करतात.</p> <p>3) सदर आदेशाच्या विरोधात झोपडीधारक महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम 1971 अधिनियम कलम 35 अन्वये अतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अपिल दाखल करतात.</p> <p>4) सदर अपिलामध्ये सहाय्यक विधी अधिकारी यांना अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रे देऊन विधी अधिका-यासह किंवा स्वतः अपिलाच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे व सदर अपिलातील आदेशाच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p>	<p>पंधरा दिवस</p> <p>पंधरा दिवस</p> <p>तीस दिवस</p>	<p>कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.</p>	
--	----------------------------	--	---	-------------------------------------	--

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (चार) नमुना 'क'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 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)	कालावधी	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 स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (पाच) नमुना 'क'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015	--
	झोपडी ओळखपत्र प्रदान करणे	शासन निर्णय क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015	--
	हस्तांतरण	शासन निर्णय क्र. झोपुधो-1001-प्र.क्र. 125/14 झोपसु-1 दि. 16.5.2015 परिपत्रक क्रमांक : उपायुक्त/अनि/झोसु/1122 दि. 8.7.2015	--
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. सआ/मालमत्ता/२३१००/स.अ.(सु) दि. १६.०२.२०१९ शासन निर्णय : क्र. झोपुधो-0810/प्र.क्र.	--

		96/2018/ झोपसु-1 दि. 16.05.2018	
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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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, मंजूरीच्या नस्ती फाईल.			
2	1) नुकसान भरपाई 2) दंड 3) अनामत रक्कम 4) हस्तांतरण शुल्क 5) एस.आर.ए.प्रकल्पाची परिशिष्ट-2 6) माहिती अधिकार नोंदवही 7) MCL-ABC-नोंदवही 8) लेखा टिप्पण्या वसुली नोंदवही 9) ओळखपत्र नोंदवही 10) परिपत्रके/GR 11) नुकसान भरपाई वसुल केलेल्या पावत्या	नोंदवही/मागणी नोंदवही नोंदवही नोंदवही दस्तऐवज दस्तऐवज दस्तऐवज नोंदवही /दस्तऐवज दस्तऐवज/नोंदवही दस्तऐवज दस्तऐवज			

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्ति स्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (सात)

गोवंडी येथील एम-पूर्व 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	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
1)	झोपुप्रा योजनेतील प्रारूप 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 प्रारूप परि-2 बाबत, 15 दिवसांत योजनेशी संबंधित झोपडीधारकांच्या हरकती व सूचना मागवणे. प्राप्त हरकती व सूचनांच्या अनुषंगाने प्रारूप 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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम/पूर्व विभाग	श्री. जितेंद्र दगडू वाघमारे	दुसरा	28.03.1988	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
2	वसाहत अधिकारी, एम/पूर्व विभाग	श्री. भगवान बाबुलाल ठाकुर	दुसरा	01.08.1989	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
3	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	श्री. दिपक गणेश मुठे	दुसरा	30.11.1991	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
4	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	श्री. सुनिलकुमार हंसराज पारचा	दुसरा	28.04.1997	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
5	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	श्री. दिनेश गौराजी मोरे	दुसरा	24.12.1992	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
6	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	श्री. मोहम्मद हनिफ शेख	दुसरा	15.04.1993	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
7	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	श्री. दिनेश दानजी राठोड	दुसरा	19.11.1996	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
8	मुख्य लिपिक एम-पूर्व विभाग	श्री. नवनाथ बाळासाहेब वालकोळी	दुसरा	07.07.2006	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 308
1	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्रीमती कविता अमित म्हात्रे	तिसरा	24.06.2008	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
2	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्री. दिलीपकुमार परशुराम धर्माधिकारी	तिसरा	10.09.1990	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
3	भाडे संकलक	श्री. प्रविण	तिसरा	06.07.2006	02225502270-76

	एम/पूर्व विभाग	नारायण पराते			विस्तारीत क्र. 318
4	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्री. विनोद मधुकर मोरे	तिसरा	01.03.1988	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
5	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्री. इफ्तेखार हुसेन सय्यद	तिसरा	01.04.2005	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
6	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्री. ज्ञानदेव गोपाळ नाईक	तिसरा	03.07.1998	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
7	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	श्री. शांताराम कुंवर (निलंबित)	तिसरा	-	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
8	वसूली सहाय्यक एम/पूर्व विभाग	श्री. सुहास कृष्णा सावंत	तिसरा	01.02.1989	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 318
1	लिपिक	श्री. संदिप जर्नादन चव्हाण	तिसरा	19.08.1990	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 308
2	लिपिक	श्री. कैलास बबन भोईर	तिसरा	08.02.2007	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 308
3	लिपिक	श्रीम. मनिशा शरद उबाळे	तिसरा	01.12.1995	02225502270-76 विस्तारीत क्र. 308

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (दहा)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिका-यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकारपद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवासभत्ता, वप्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम
	श्री. जितेंद्र दगडू वाघमारे	वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम/पूर्व विभाग	81100	27547	21897		16515	147083
1	श्री. भगवान बाबुलाल ठाकुर	वसाहत अधिकारी, एम/पूर्व विभाग	65100	22134	17577		600	105411
2	श्री. दिपक गणेश मुठे	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	64100	21794	17307		600	103801
3	श्री. सुनिलकुमार हंसराज पारचा	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	62200	21148	16794		1063	101620
4	श्री. दिनेश गौराजी मोरे	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	48500	16490	13095		1063	79148
5	श्री. मोहम्मद हानिफ शेख	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	60600	20604			2192	83395
6	श्री. दिनेश दानजी राठोड	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	66000	22440	17820		1478	107737
7	श्री. नवनाथ बाळासाहेब वालकोळी	मुख्य लिपिक एम-पूर्व विभाग	55200	18768	14904		600	89471

1	श्रीमती कविता अमित म्हात्रे	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	30200	10268	8154		1063	49685
2	श्री. दिलीपकुमार परशुराम धर्माधिकारी	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	53000	18020	14310		1063	86393
3	श्री. प्रविण नारायण पराते	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	37200	12648	10044		1063	60955
4	श्री. विनोद मधुकर मोरे	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	51500	17510	13905		1063	83978
5	श्री. इफ्तेखार हुसेन सय्यद	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	37200	12648	10044		1063	60955
6	श्री. ज्ञानदेव गोपाळ नाईक	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	48500	16490	13095		1063	79148
7	श्री. शांताराम दगा कुंवर (निलंबित)	भाडे संकलक एम/पूर्व विभाग	-	-	-	-	-	-
8	श्री. सुहास कृष्णा सावंत	वसूली सहाय्यक एम/पूर्व विभाग	53000	18020	14310		600	85930
1	श्री. संदिप जर्नादन चव्हाण	लिपिक	48500	16490	13095		600	78685
2	श्री. कैलास बबन भोईर	लिपिक	33000	11220	8910		600	53730
3	श्रीम. मनिषा शरद उबाळे	लिपिक	47100	16014	12717		600	53730

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणासाठी 1 एप्रिल xxxx ते 31 मार्च xxxx या कालासाठी मंजूर 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'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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 द्यावा. -
7. अनुदान वाटपाची पध्दत -
8. अर्ज कोटे 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 करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हे ही स्पष्ट करावे. -
12. सोबत जोडायचे परिशिष्ट (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'

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा 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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अनु.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तचे नाव
1	प्राप्त SRA प्रस्तावा अंतर्गत परिशिष्ट-2 तयार करताना प्रत्यक्ष स्थळावर जाऊन झोपडी सर्व्हेक्षणत 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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी 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)

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व 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	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी, (या कायद्यापुरताच	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.दिंगबर पांडूरंग गार्डी	वसाहत अधिकारी , एम/पूर्व विभाग	एम-पूर्व विभागातील मनपा भूभागावरील झोपडपट्टी	सहायक आयुक्त, एम- पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई- 43	--	सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग,
2	श्री. दिपक गणेश मुठे	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	--    --	--    --	--    --	--    --
3	श्री. सुनिलकुमार हंसराज पारचा	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	--    --	--    --	--    --	--    --
4	श्री. दिनेश गौराजी मोरे	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	--    --	--    --	--    --	--    --
5	श्री. मोहम्मद हनिफ शेख	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	--    --	--    --	--    --	--    --
6	श्री. दिनेश दानजी राठोड	वसाहत अधिकारी एम/पूर्व विभाग	--    --	--    --	--    --	--    --

'ख'

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
-	-	-	-	-

'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. महेंद शांताराम उबाळे	सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग	एम-पूर्व विभाग	श्री.भगवान बाबुलाल ठाकुर	-
				श्री. दिपक गणेश मुठे	-
				श्री. सुनिलकुमार हंसराज पारचा	-
				श्री. दिनेश गौराजी मोरे	-
				श्री. मोहम्मद हनिफ शेख	-
				श्री. दिनेश दानजी राठोड	-



**कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा**

**कलम 4(1) (ब) (सतरा)**

सहायक आयुक्त, एम-पूर्व विभाग, गोवंडी, मुंबई-43 कार्यालय येथील झोपडपट्टी सुधारणा विभाग तथा वरिष्ठ वसाहत अधिकारी, एम-पूर्व विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रकाशित माहिती. - काही नाही