



## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ अंतर्गत सहाय्यक आयुक्त पी/दक्षिण, वसाहत विभागाचे हस्तलिखित (मॅन्युअल).

### वसाहत अधिकारी

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त , पी/दक्षिण यांचे कार्यालय  
सी.टी.एस. क्र. , सिटी सेंटर समोर,  
स्वामी विवेकानंद मार्ग, गोरे ( .),

- .

## 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 कुटुंब प्रमुखाबरोबर इतरही व्यक्तींना पात्रतेनुसार काम मिळण्याची हमी यासारख्या अनेक सुविधा मिळतात. शहराच्या याच वैशिष्ट्यामुळे साहजिकच अनेक वर्षात देशाच्या कानाकोप-यातुन मोठ्या प्रमाणावर नागरीकांचे 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 ४३७ चौ. किलोमीटरच्या भुभागावर सुमारे एक कोटी लोक राहतात म्हणजेच लोकसंख्या घनतेचे प्रमाण प्रचंड वाढत आहे. वस्तुस्थिती अशी आहे की मुंबई शहरातील जवळजवळ ५३ टक्के लोकांना राहण्यासाठी घरे नाहीत. ते दाटीवाटीने झोपडपट्टीत वास्तव्यास आहे. जास्त लोकसंख्येमुळे महानगरपालिकेच्या वतीने अनेक साईसुविधा पुरवुनही अनारोग्यकरी गलिच्छ दाटीवाटीने वसलेले आहे. अशा क्षेत्रास झोपडपट्टी संबोधली जाते.

जो पर्यंत जनमानसाच्या उत्पन्नात खरेदी करता येतील अशी घरे देता येणार नाही. तोपर्यंत झोपडपट्टीस वाढीस पर्याय नाही. एकूण झोपडपट्टीच्या जागेपैकी सुमारी ५० टक्के जागा ही खाजगी मालकीची आहे. २५ टक्के झोपडया महाराष्ट्र शासनाच्या जागेवर आहेत, तर २० टक्के झोपडयांनी व्यापलेले क्षेत्र महानगरपालिकाच्या मालकीचे आहे. उर्वरीत ५ टक्के क्षेत्र केंद्रसरकार व गृहनिर्माण टिकाणी विका मोक्याच्या जागेवरही संपूर्ण बृहन्मुंब झोपडपट्टी पसरलेली .

झोपडपट्टयांच्या संख्येत दिवसेंदिवस परिणामी वाढत्या झोपडयाच्या समस्यावर विचार घ्याय त्या साली बृहन्मुंब सर्वेक्षण करण्यात झोपडपट्टीवासियांना ओळखपत्रे देण्यास सुरुवात केली हटविण्यास सुरुवात केली. हटविण्याबाब सुध्दा कहीही परिणाम नाही. संख्या दिवसकाठी महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने साली पुन्हा सर्वे त्यामध्ये पर्यंतच्या देण्यात . सदयस्थितीत निर्णय दि. दि. . . त्यापूर्वीपासूनची संरक्षणपात्र असल्याचे ठरविण्यात .

त्यात प्रत्यक्ष -  
संरक्षित करण्यात

दि. . . . . रोजीच्या निर्णय

च्या सर्वेक्षण प्रपत्र भरुन /दक्षिण विभागावर वसलेल्या  
हतीमध्ये सर्वेक्षण प्रपत्र भरुन /दक्षिण विभागात पाठविण्यात  
करण्यात /दक्षिण विभागाने ओळखपत्रे  
सर्वेक्षण प्रपत्रातील झोपडपट्टी पुनर्वसन  
योजनेअंतर्गत वितरीत केलेल्या परिशिष्ट-२ मध्ये समाविष्ट : सदयस्थितीत प्रलंबित  
प्रस्तावाच्या परिशिष्ट-२ वितरीत करण्याब कार्यवाही :  
वसूली ओळखपत्र वितरीत करण्याच  
कार्यवाही कार्यान्वित आहे.

झोपडपट्टयांच्या विकासासाठी महाराष्ट्र सामान्य गोरगरिबांना आपल्या  
हक्काचे यासाठी झोपडपट्टी पुनर्विकास प्राधिकरणाची स्थाप केली .

शासनाच्या वरीलप्रमाण योजनेअंतर्गत मनपाच्या /दक्षिण विभागात  
वसाहतीमध्ये नर्विका यशस्वीप राबविण्यात त्या पूर्णत्वास येण्याच्या स्थितीत

. . . . . खात्याच संरक्षण त्याअंतर्गत  
, त्याचप्रमाणे शासनाच्या विविध यो  
करुन सुसज्ज देण्याच .

अधिकारी /दक्षिण कार्यालय

सहाय्यक आयुक् /दक्षिण (विभाग प्रमुख)



वरिष्ठ व अधिकारी ( . ) ( प्रमुख)



अधिकारी ( प्रमुख)



1)भाडेवसुली

2) भाडेवसुली

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, कार्यालय ये गलिच्छ वस्ती विभाग ;  
अधिकारी /दक्षिण विभाग : सावजनिक प्राधिकरणाच्या काम कर्तव्यांचा तप

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, विभाग कार्यालयांतर्गत गलिच्छ वस्ती विभाग अधिकारी /दक्षिण, विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	सहाय्यक आयुक्त , पी/दक्षिण र कार्यालय , सी.टी.एस.ब्र . ,सिटी सेंटर समोर, स्वामी विवेकानंद मार्ग, (पश्चिम), -
3	कार्यालयप्रमुख	वरिष्ठ व अधिकारी ( . )
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त कार्यालय ?	उपआयुक्त ( /निष्का)/ सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण,
5	कोणत्या कार्यालयाकडे ?	.सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण विभाग कार्यालय
6	कार्येकक्षा :	
7	(Mission)(*)	खात्याच्या अभिलेखावरील ओळखपत्र भाडेवसुली , हस्तांतरण प्रकरणांमधील प्रस्ताव मंजूरीसाठी , पात्र ओळखपत्र प्रलंबित ,लेखाटिप्पण्यांच्या वसुली . बांधकामाचा स्थळ निरीक्षण : करून हीम त्यावरील कार्यवाही न्यायालयीन , आयुक्त शपथपत्र , SRA प्राप्त प्रस्तावाचे परिशिष्ट - 2 , 33/38 प्रमाणे नोटीसा , माहिती अधिकारान्वये प्राप्त अर्जावर माहिती पुरविणे, तारांकित, अतारांकित अर्ज , लक्षवेधीसुचना SRA प्राप्त अपिलांवर वरिष्ठानी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाप्रमाणे
8	ध्येय/ (Vision) (**)	) SRA प्रकल्पामध्ये समाविष्ट झालेल्या प्रकल्प पुर्ण झालेल्या झोपडपट्ट्यां प्रलंबित वसुली ; ) प्रलंबित टिप्पण्यांची वसुली ; ) SRA प्रकल्प पुर्ण झालेल्या अभिलेखावरून प्राप्त मंजूरीनुसार ;
9	साध्य	बृहन्मुंबई : रपालिकेच्या म; वाढकरून त्याप्रमाणे

		नागरिकांना जास्तीत जास्त चांगल्या सुविधा पुरविणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	भाडेवसुली :
11	असलेल्या थोडक्यात	1)भाडेवसुली : 2)हस्तांतरण प्रकरणे करुन मंजुरी। ओळखपत्रे 3) SRA प्रकल्पातील प्राप्त प्रस्तावांमधील : प्राप्त पुराव्याप्रमाणे पात्र करुन परिशिष्ट- 2 पारित :
12	स्थावर मालमत्ता ( तुमच्या प्राधिकरणाची जर्म , अन्य स्थावर मालमत्तेचा द्यावा)	
13	प्राधिकरणाच्या संरच तक्त (वंशवृक्षाचा तक्त तक्त , प्रत्येक प कार्यकक्षा संपर्काच्या पत्याशी त्याची : .)	-
14	कार्यालयाची वे दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स क्रमांक, - कार्यालयीन व संपर्काचा क्रमांक तोही क्रमांक द्यावा.)	अधिकारी 9.00 12.30. दुपारी 12.30 2.00 ब्रेक दुपारी 2.00 5.30  9.00 4.00 कार्यालयाचा दुध्वनी क्रमांक 27837000 विस्तारित 125 फॅक्सकमांक्र.  कमांक्र. 28737000
15	साप्ताहिक सुट्टी अ विशेष :	) प्रत्येक महिन्याचा रविवार : साप्ताहिक सुट्टी. ) सासार्वजनिक सुट्ट्या ) अर्जित र : 33 दिवस अर्धवेतनी र : 20 दिवस ) : 15 दिवस / वर्षाच्या 365 दिवसामधील वरिल प्रमाणे 05 उर्वरित दिवसांमध्ये विशेष : पुरविण्यात ये . विशेष : 1) 2) 3) सर्वेक्षण



अधिकारी : कर्तव्ये : जबाबदारी

- अखत्यारीतील कर्मचा-यांच्या
- करावयाच्या नियंत्रण ठे
- दैनंदिन प्राप्त तक्रारी अर्ज, संकलकांच्या करून त्यावर , करून  
निकाली क
- सहाय्यक आयुक्त , उपआयुक्त (परि-II), माहिती आयुक्त , SRA कार्यालय, जिल्हा अधिकारी कार्यालय, यांच्या साठी उपस्थित ,  
, यांच्या उपस्थित
- घ्यावयाचे ओळखपत्र, हस्तांतरण प्रकरणे, हक्काने  
हस्तांतरण प्रकरणे, प्रकरणे, रूपांतर  
करण्यासाठी प्रकरणे, प्राप्त प्रकरणांची कागदपत्रे करून, वरिष्ठांना  
मंजुरीसाठी र
- अखत्यारितीमधील झोपडपट्टी दुरुस्ती ,  
नियंत्रण ठे
- अखत्यारितीमधील झोपडीपट्टी व शोधण्यासाठीचे  
त्याप्रमाणे करावयाच्या निष्कासन क करिता स्थळनिरीक्षण 3  
विभागाकडे पाठविणे.
- प्रलंबित टिपणण्याबाबत विचार विनिमय करून रक्कम  
करून
- वरिष्ठां सोपविलेल्या इ - वेळच्या
- . . . प्रकल्प, रस्ता रुंदी करण , परिशिष्ट-2, करून  
वरिष्ठांच्या मंजुरीसाठी :
- . . . प्रकल्पात नोटीस , निष्कासन क
- अखत्यारित व

- सुविधा मिळण्यासाठी. रह उंचवण्यासाठी,शासनाच्या मार्गदर्शन करणे .
- . . . . अखत्यारितीमर्ध गलिच्छ वस्त्यांमध्ये SRA कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न .
- न्यायालय, आयुक्त , स्टेशन याठिकाणी मनपाच्या , आवश्यकते प्रमाणे, , दखलपात्र गुन्हे नोंद : .



कर्तव्ये व जबाबदारी

- अखत्यारिती झोपडपट्टी नोंदवही परिक्षित
- अखत्यारिती मधे झोपड्यांची सर्व्हेक्षण अहवा , अभिलेखावरील झोपड्याच्या ल्स परिक्षित क
- वसुली
- ओळखपत्र देण्याचीप्रकरणे,हस्तांतरण प्रकरणे, सीमध्ये रुपांतरण करण्याची प्रकरणे, हक्काची प्रकरणे करुन वरिष्ठानां
- थकीत - 105 - B प्रमाणे नोटीसा
- स्लम ऍक्ट प्रमाणे नोटीस
- महाराष्ट्र DCR - 33/10 अन्वये प्राप्त प्रस्तांवाची परिशिष्ट - 2 त्याचप्रमाणे 33/38 अन्वये नोटीसा असहकारी झोपडीधारकांच्या निष्कासन
- रस्ता रुंदीकरण, रुंदीकरण, मं आलेल्या शोधयादी बनविणे प्राप्त पुराव्यावरुन परिशिष्ट - 2 करुन वरिष्ठानां
- अखत्यारितमधील झोपडपट्टी/थळनिरीक्षण करुन विभागाकडे पुढील कारवाईसाठी पाठविणे.
- न्यायालय, आयुक्त , स्टेशन, ठिकाणी उपस्थित आवश्यकतेनुसार दखलपात्र गुन्हा नोंद :
- पात्र " ओळखपत्र"







माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, कार्यालय गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची  
त्यावरील दे पध्दत व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

: वसुली

:

:

:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक : 1) /9519/दि.24.11.1992

2)व्र . . . 1220/प्रक 204(1) -1 गृहनिर्माण

विभाग मंत्रालय, : 32 दि.8 नोव्हें 2001 11

2001 शासननिर्णय

3) 1220/प्र व्र 364(2) -1 मंत्रालय, मुं

32, 3 2003.

4) /स्पशेल/इपेनु/536 दि.14.10.2003.

5) /विशेष/इपेनु/536 दि.14.10.2003.

6) /विशेष/इपेनु/647 दि.06.10.2003.

कार्यालयीन : :

क्र.	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक व प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र - जबाबदारी	(असल्यास)
1)	वसुली	i)मुख्य लिपिक व्यय विभाग यांच्याकडु .आयुक्तांच्या रबरी शिक्याच्या स्वाक्षरीने पुरस्तक	03 महिने		

	<p>स्विकारणे</p> <p>ii) लिपिक यांच्या पुस्तकांची नोंद करुन</p> <p>iii) आवश्यकतेप्रमाणे वसुलीसाठी पुस्तक स्वाक्षरी करुन स्विकारणे</p> <p>iv) स्विकारलेल्या पुस्तकातील पावत्या संपुष्टात आल्यानंतर पावतीपुस्तक मुख्य . . खात्यात</p> <p>v) दैनंदिन वसुली केलेल्या पावत्यांची नोंद नोदवहीत नोंद :</p> <p>vi) दैनंदिन स्विकारलेल्या भ पावत्याचे <u>रक्कम</u></p>			
--	--	--	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची  
त्यावरील देख पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण प्रकरण ( )

:

:

:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

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

/विशेष:/ /674/दि.06.10.2003

/2010/प्र.व्र.1( -1) 1

मंत्रालय, : 32 दि.29.06.2012.

आयुक्त / . / /4274 दि.26.02.2013

/4835 दि.13.09.1993

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

MDD/6540/

12.09.90

) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

कार्यालयीन : :

क्र	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र - <u>जबाबदारी</u>	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण	i)ज्या हस्तांतरीत केल्या . त्या हस्तांतरण अर्ज : <u>खात्यामार्फत</u>			



	<p>स्विकारणे.</p> <p>ii) अर्जासोबत 01.01.95 / 01.01.2000 पूर्वीची यादीत असलेली छायांकित प्रत आवश्यक.</p> <p>iii) ज्या हस्तांतरण केलेली त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे आवश्यक विजेचे यादी</p> <p>iv) 2( ) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या न्यायालयीन आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास झोपड्याचे स्थळावरील झोपड्यां हस्तांतरीत केलेल्या छायाचित्र व</p> <p>vi) स्थळदर्शक</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्रां / करून यांच्याकडून असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी क्षेत्रफळ, , थकीतभाडे वसुली प्रमाणपत्र</p> <p>viii) हस्तांतरण प्रकीर्षासाठी आवश्यक इंडिमीनीटी ब , स्विकारणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र</p>			
--	--	--	--	--

		<p>/ करुन अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ अधिकारी/ आयुक्त , /दक्षिण यांच्या मंजूरीसाठी</p> <p>x) मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क र 40,000/- र 60000/- हस्तांतरणाचे शपथाच्या दिनांकापासुनचे स्विकारुन कागदपत्र ( . . ) यांच्या कार्यालयात नोंदवही नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>		
--	--	---	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, कार्यालय रंग गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची  
त्यावरील देख पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण प्रकरण ( )

:

:

:

र्णय : - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन :

व्र	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक का प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा- - जबाबदारी	( सल्यास)
1)	<p>i)ज्या हस्तांतरीत केली . त्या हस्तांतरण अर्ज खात्यामार्फत स्विकारणे.</p> <p>ii) अर्जासोबत 1.01.95 पूर्वीच्या a) गुमास्था b) ॥ ( ) विद्युत बर्ब c) पत्र.</p> <p>iii) ज्या हस्तांतरण केलेली त्याचे 1 वर्षाच्या वास्तव्याचे पु वरीलप्रमाणे.</p> <p>iv) झोपडीधारकामध्ये हस्तांतरीत झालेल्या न्यायालयीन आवश्यक कादपत्रे स्विकारणे.</p>				

<p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक स्थळास झोपड्याचे स्थळावरील झोपड्यांचे हस्तांतरीत केलेल्या छायाचित्र व</p> <p>vi) स्थळदर्शक न</p> <p>vii) प्राप्त कागदपत्राची / करून ( . . . ) यांच्याकडून असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, थकीतभाडे वसुली प्रमाणपत्र</p> <p>viii) हस्तांतरण प्रकीयेसाठी आवश्यक इंडिमीनीटी स्विकारणे.</p> <p>ix) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र / करून , अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव वरीष्ठ व अधिकारी/ आयुक्त , /दक्षिण यांच्या मंजूरीसाठी</p> <p>x) मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क र 40,000/- र 60,000/- हस्तांतरणाचे शपथाच्या दिनांकापासुनचे स्विकारून कागदपत्र ( . . . ) यांच्या कार्यालयात नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>				
--	--	--	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची  
त्यावरील दे पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण / रुंपातरणाचे i) ( )  
ii) ( निवासीमध्ये)

:  
:  
:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक : मंत्रालय, : 32 दि.29.06.2012.

आयुक्त / . . / /4274 दि.26.02.2013

/4835 दि.13.09.1993

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

MDD/6540/

12.09.90

) Dy.SI/482/MC of 28.06.90

कार्यालयीन : :

क्र	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा- - जबाबदारी	(असल्यास )
1)	हस्तांतरण / रुंपातरणाचे A)( अनिवासीमध्ये ) B)(	i)ज्या हस्तांतरण / रुंपांतरण त्या रुंपांतरण अर्ज : खात्यामार्फत स्विकारणे. ii) अनिवासीमध्ये रुंपांतरण करण्यासाठी ओळखपत्र,			

	निवासीमध्ये)	<p>विद्युतबील,रुंपातरणाबाबत हमीपत्र /शपथपत्र सध्याचे .गुमास्था, विद्युतबीले कागदपत्रे.</p> <p>iii) सीमध्ये रुंपातरणाबाबत कागदपत्राचे वरीलप्रमाणे</p> <p>iv) प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र सत्यप्रत.</p> <p>v) वरिलप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास त्यावेळी झोपड्याचे स्थळावरील : झोपड्यांचे रुंपातरण केलेल्या छायाचित्र</p> <p>vi) प्राप्त कागदपत्राची / करुन ( . . . ) यांच्याकडून असलेल्या झोपड्याच्या नोंदी, क्षेत्रफळ, मु , थकीतभाडे वसुली प्रमाणपत्र .</p> <p>vii) वरील प्रमाणे प्राप्त कागदपत्राची / करुन , अधिकारी यांच्या स्वाक्षर प्रस्ताव वरीष्ट अधिकारी, आयुक् , /दक्षिण यांच्या मंजूरीसाठी र .</p> <p>viii) मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर नियमावली प्रमाणे आवश्यक शुल्क रुंपातरासाठी रु . 6000/- निवासीमध्ये रुंपातरासाठी रु.1000/- प्रस्ताव ( .6 महिन्यानंतर केल्यास रु.1000/- शुल्क वसुली करुन शपथाच्या दिनांकापासुनचे स्विकारुन कागदपत्र ( . . . ) च्या कार्यालयात नोंदवहीवर नोंद घेण्यासाठी पाठविणे.</p>		
--	--------------	---	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय  
प्रक्रियेची आ त्यावरील पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण ( हक्क)

:

:

:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक : /विशेष/ / दि. . .

कार्यालयीन :

क्र	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक का प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण प्रकरण /	i) अर्ज ii) मृत्यू प्रथम हक्क /पर्ल मृत्यु iii) /बहिण प्रमाणपत्र iv) प्रतिज्ञापत्र v) शिधापत्रिक vi) vii) दर्शविणारे पु viii) जन्मदाखला ix) आधारकार्ड x) कार्ड सर्व दस्तावेत सत्यप्रत करुन	/	खात्यामध्ये	



		<p>कार्यालयात ः</p> <p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळ निरीक्षण करुन करुन</p> <p>छायांकित</p> <p>2) स्थळदर्शक नव</p> <p>3) कागदपत्राची पुर्तता करुन</p> <p>4) करुन संकलकाद्वारे पत्रक भरुन अधिकारी/वरिष्ठ अधिकारी</p> <p>5) अधिकारी द्वारे प्रस्ताव करुन वरिष्ठ अधिकारी यांच्या मंजूरीने सहाय्यक आयुक्त प्रस्ताव र</p> <p>6) सहाय्यक आयुक्त मंजूरी मिळाविणे मंजूरी प्राप्त झाल्यावर नियमावलीप्रमाणे हस्तांतरण शुल्क./</p> <p>ओळखपत्र प्रदान</p> <p>7) प्रक्रिया पुर्ण झाल्या प्रकरण लिपिक (Jemeenle) नोंदीसाठी</p>			
--	--	---	--	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण , र्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग  
 अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय  
 प्रकियेची अ त्यावरील पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: हस्तांतरण ( हक्क) /पर्ल

:

:

:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक : /विशेष/ / दि. . .

कार्यालयीन :

ब्र	स्वरुप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक का प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र - जबाबदारी	(असल्यास)
1)	हस्तांतरण ( हक्क) /पर्ल	i) पतीच्या पत्नीं पतीच्या आपल्या हस्तांतरण करण्यासाठी खात्यामध्ये अर्जासोब खालील प्रमाणे आवश्यक . 1) पतीच्या मूत्यु 2) शिधाप्रत्रिका 3)विद्युत दे: (हस्तातर ) 4) 1.01.1995 च्या यादीतील नोंद. 5) कार्ड 6) पर्ल असल्याचे (विवाह नोंदणी	/ खात्यामध्ये		

	<p>प्रमाणपत्र)  7) प्रतिज्ञापत्र  8) (सर्व साक्षांकित क )  वरील प्रमाणे कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्यक्ष स्थळास छायाकित</p> <p>vi) स्थळ  vii)प्राप्त कागदपत्राची / करुन लिपिक (Jemeenle)  यांच्याकडुन लेल्या नोंदवहीनुसार क्षेत्रफळ,  थकितभाडे वसुली अभिप्राय  ix) वरिल प्रमाणे प्राप्त कागदपत्र / करुन अधिकारी वरिष्ठ अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रस्ताव आयुक्त , /दक्षिण यांच्या मंजूरीसाठी र  X) मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर नियमावलीप्रमाणे आवश्यक स्विकारुन हस्तांतरीतला ओळखपत्र प्रदान सर्व प्रक्रिया झाल्यानंतर हस्तांतरण कागदपत्र लिपिक ( . . .) यांच्या कार्यालयात नोंदवहीवर आवश्यक करण्यासाठी पाठविणे.</p>			
--	---	--	--	--

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती वि१  
 अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय  
 प्रकियेची : त्यावरील देख पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: /  
 :  
 :  
 :  
 निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.  
 परिपत्रक क्रमांक : . / दि. . .  
 कार्यालयीन : :

व्र	स्वरूप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र - जबाबदारी	(असल्यास )
1)	/	i) प्रत्येक दुरुस्ती करण्यासाठी नियमावली प्रमाणे रितसर आवश्यक ii) महानगरपालिकेच्या भुखंडावरील वसाहतीमध्ये तक्रार किंवा स्थळपाहणी स्थळपाहणी स्थळाला असल्याचे निर्देशनास आल्यानंतर त्या घेतली किंवा नाही यासाठी सहाय्यक आयुक्तच्या स्वाक्षरीने नोटिस बजावण्यात iii) असल्यास नसल्यास आवश्यक	/ खात्यामध्ये		

		कागदपत्रे असल्यास 14 फुटापर्यंत व असल्यास 10 फुटापर्यंत रं वाढविण्यास सापेक्ष प्रकरण . ( ) पाठविण्यात . iv) ) अर्ज ३			
--	--	--	--	--	--

## कार्यवाही

- तक्रार प्रत्यक्ष ब सल्यास प्रत्यक्ष ः  
त्या पध्तीने .
- निदर्शनास आल्यास सर्वप्रथम ः थांबविण्याची  
करुन त्याबा स्थळनिरीक्षण बांधकामाच्या ः  
छायांचित्र व . . विभागाकडे पुढील कार्यवाहीकरिता वर्ग व .
- परिपत्रक व्र. उपआयुक्त . ./ दि. . .  
सहाय्यक . . विभागाकडे पुढील कार्यवाहीकरिता वर्ग क .
- . उपआयुक्त . . यांच्या दि. . . रोजीच्या परिपत्रकान्वये ः  
विभागातील बांधकामधारकाच्या स्थळ निरीक्षण पुढील  
कार्यवाही सहाय्यक . . विभागाशी . त्यानुसार  
आवश्यक .

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
 अधिकारी /दक्षिण विभाग प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली री निर्णय  
 प्रकियेची : त्यावरील दे पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: दुरुस्ती करण्याची

निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन :

ब्र	स्वरुप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक का प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र जबाबदारी	(असल्यास)
		1)अर्ज 2)अभिलेखावरील अभिलेखावरील 01.01.1995 पुर्वीचे आवश्यक ) )01.01.1995 च्या यादीमध्ये : 01.01.1995 पुर्वीचे ) रेशनकार्ड ) , गुमास्ता 3)अभिलेखावरील थकित	/	खात्यामध्ये	



		<p>आवश्यक .</p> <p>4) कागदपत्राची / करुन प्रत्यक्ष च चित्र स्थळदर्शकाशात दर्शविणे.</p> <p>5) नियमावली प्रमाणे ' , अर्ज सहाय्यक ( ) <u>परवानगीसाठी पाठविणे.</u></p>			
--	--	--	--	--	--

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :

अधिकारी /दक्षिण विभाग : प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय

प्रकियेची : त्यावरील : पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: न्यायालयीन प्रकरणे ( )

:

:

:

ब्र	स्वरुप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-र - जबाबदारी	(असल्यास)
	न्यायालयीन प्रकरणे	1) किंवा च्या प्रत्यक्ष स्थळी केली आढळ्यास प्रकरणी नोटीस बजावण्यात , त्या नोटीसाच्या विरोधात किंवा न्यायालयात प्रकरण  अधिकारी यांच्यामार्फत अधिकारी प्रकरणाची माहिती, नोटिस, फोटोग्राफ केलेल्या कार्यवाहीचा मागण्यात झालेल्या प्रकरणात विधी खात्याने शपथपत्र स्वाक्षरीसाठी अधिकारी  न्यायालयाच्या आदेशावरून प्रकरणामध्ये			

		<p>तोंडी साक्ष देण्यासाठी अधिकारी उपस्थित : विरोधी वकील . . . वकील यांच्यामध्ये वादविवाद झाल्यानंतर प्रकरणाचा . . . च्या लागल्यास त्या योग्य कार्यवाही करण्यात किंवा न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे काही <u>प्रकरण स्थगित</u></p>		
--	--	---	--	--

4(1)( ) ( )

4 (1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी /दक्षिण विभाग : प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय  
प्रकियेर्च त्यावरील दे पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: दुरुस्ती करण्याची

:

:

:

निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन : :

### आयुक्त (न्यायालयीन प्रकरणे)

1)

. आयुक्त यांच्या दालनामध्ये विविध तक्रारीमधील सुनावणीमध्ये घेतलेल्या सुनावणीदम्यान निर्णयाच्या विरोधात किवा विभागीय आयुक्त यांच्याकडे प्रकरण केल्या त्या विविध प्रकरणाची माहिती . . . . .  
अधिकारी केलेल्या पुराव्याची ,फोटोग्राफ आयुक्त दिलेले निर्णय या प्रत विधी खात्यास दिली जा . केलेल्या प्रकरणात विधी खात्याने शपथपत्र स्वाक्षरीसहीत वस अधिकारी आयुक्तांच्या प्रकरणामध्ये : तोंडी साक्ष देण्यासाठी व अधिकारी उपस्थित : विरोधी वकील . पाच्या वकील यांच्यामध्ये वादविवाद ल्यानंतर प्रकरणाचा मनपाच्या लागल्यास त्या योग्य कार्यवाही करण्यात , किवा न्यायालयाचा आदेशाप्रमाणे काहीकाळ प्रकरण ठेवण्यात .

4(1)( ) ( )

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त /दक्षिण, , कार्यालय गलिच्छ वस्ती विभाग :

अधिकारी /दक्षिण विभाग : प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेत पाळली जाणारी निर्णय

प्रकियेची : त्यावरील देख पध्दत व्यक्तिगत उतरदायित्व

: झोपडपट्टी पुर्नवसन र

:

: द्र

झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकरणाने वेळ पारीत

निर्णय / अ

:

निर्णय : झ - /प्र.व्र. / / - दि.

परिपत्रक क्रमांक :

कार्याल :

ब्र	स्वरुप	टप्पे	अपेक्षित	प्रत्येक क प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा- - जबाबदारी	(असल्यास)
		<p>1) सर्वप्रथम प्रस्ताव झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकरण यांच्या कार्यालयातून कार्यालयातून प्राप्त ह् आवश्यक .</p> <p>2) प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम आवश्यक कागदपत्रे विकासक/सोसायटी आवश्यक . . .</p> <p>1)P.R.कार्ड</p> <p>2) सर्व्हे(झं स्थित न )</p> <p>3)D.P.रिमार्क</p> <p>4)विकास</p> <p>5) यांदी</p> <p>6)</p>	/ खात्यामध्ये		

	<p>7) यादी  8) संमतीपत्र  9)प्रतिज्ञापत्र  10) 01.09.1995 /  01.01.2000 पूर्वीचे  11)  12) वैयक्तिक  3) प्रत्यक्ष स्थळ निरीक्षण  स्थित नकाशाप्रमाणे  क्रमांक  छायाचित्र  बायोमॅट्रिक सर्व्हे (हा  )  4) - सर्वप्रथम प्रारूप  परिशिष्ट - 2  विभागामध्ये डिसप्ले  परिशिष्ट - 2 तक्रारी  परिशिष्ट - 2  5) परिशिष्ट-2 विविध  खात्याची मंजूरी साठी  पाठविणे 1)सहाय्यक  करनिर्धारक व  2) सहाय्यक ( )  3)सहाय्यक (परि : दुरुस्ती)  खात्याची  मिळाल्यानंतर २ प्रस्ताव सहाय्यक  आयुक्त मालमत्ता पाठविणे.  6) प्रस्ताव मालमत्ता खात्याकडून  प्राप्त झाल्यावर परिशिष्ट -2  झोपडीपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण  पाठविण्यात ये .  7)परिशिष्ट-2 झोपुप्रा कार्यालयाकडे  पाठविल्यानंतर विकासक / सोसायटी  LOI, IOA प्राप्त झाल्यावर</p>			
--	---	--	--	--

	प्रत्यक्ष ट्रान्झीट कॅम्प  विकासक/सोसायटी  - झोपडीधारकांविरोधात स्लम ऍक्ट 1971 33 & 38 अन्वये करण्याचे सक्षम अधिकारी सहाय्यक आयुक्त  8) - सर्वप्रथम नोटीस 7 दिवसांत त्यांचे म्हणणे स्वरुपात आवश्यक म्हणणे स्वरुपा मांडल्यानंतर  त्यांचे म्हणणे  देण्यात बंदोबस्त निष्कासन  करण्यात			
--	--	--	--	--

4(1) ( ) ( ) : कोणतेही , शासकीय निर्णय, परिपत्रके , कार्यपद्धती निश्चित केलेली , म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित व करण्यासाठी सावंजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखिलेल्या अनेक एकत्र आणाव्या त्यांचे परस्परांशी लक्षात कार्यपद्धती प्रकाशित व उदाहरणार्थ : एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कर ? सुनावणीच्या ठरवल्या ? प्रकरणे क्रमशः काढली की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले ? अनुदानाच्या वाटपासाठी / अन्य : देण्यासाठी : कोणत्या केली ? त्यासाठी काही ? की प्रथम - प्रथम पद्धत ? प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या - अर्जासंबंधी व पत्रव्यवहारासंबंधी, अर्ज व पत्रव्यवहार व प्रसिध्द कर कोणत्याही व वेगवेगळ्या कर्मचा-र त्यामुळे त्या प्रत्येक कर्मचा-र नेमकी जबाबदारी प्रसिध्द

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) ( ) ( ) ' '

/दक्षिण विभाग कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती अधिकारी

प्राधिकारणात होण - सर्वसाप्तान्यपणे ठरविलेली भौ आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापात /त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

व्र			उद्दिष्टे ( )	आर्थिक उद्दिष्टे (₹)		(असल्यास)
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

:- प्रत्येक कामासाठी प्रकारे आर्थिक उद्दिष्टे वे असल्याने, प्रत्येक कालमर्यादा रं असल्याने प्रत्येक कामासाठी स्वतंत्र तक्त .





माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी /दक्षिण विभाग : र्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध झालेल्या कागदपत्रांची यादी.

ब्र .	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती ब्र /	नोंदवही ब्र .	किती काळापर्यंत ही माहिती ठेवली ?
1	हस्तांतरण प्रस्ताव	हस्तांतरण , वारसाहक्क रुपांतरण, मंजूरीच्या नस्ती	1	1	
2	रस्तारुंदीकरण पुर्नवसनाचे प्रस्ताव	रस्ता रुंदीकरणात अरु आलेल्या खात्याच्या झोपड्यांची निष्कासन करुन पात्रतेप्रमाणे पुर्नवसन केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्ती	1		
3	1) नोंदवही/म नोंदवही 2) नोंदवही 3) रक्कम नोंदवही 4)हस्तांतरण शुल्क नोंदवही 5) . . . प्रक ल्याची परिशिष्ट 2 6)माहिती नोंदवही 7)निष्कासन नोंदवही नस्ती 8)नोटीस नोंदवही नोंदवही 9)MCL-ABC- नोंदवही नोंदवही / नस्ती 10) टिप्पन्य वसुली नोंदवही नस्ती	नोंदवही/म नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही नोंदवही / नस्ती नोंदवही	1	9 1 1 1 1 1 1 1	

11) ओळखपत्र नोंदवही	नस्ती		1		
12)परिपत्रके/GR	नस्ती		2		
13)		1			
केलेल्या पावत्या	नस्ती		1		
			9		

: प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व : (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह  
(इंडेक्सड) अद्ययावत यादी रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज नस्ती  
संगणकावरील माहिती

माहितीचा यासाठी याद्या वापण्यास,तपासण्यास  
समजण्यास (यूजर्स फ्रेन्डली) : घ्यावी, ज्यायोगे  
.त्यांच्यावरून टिपणे वापरलेल्या सामग्रीचे  
(मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार (सॅम्पल्स)

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचा-याच्या उपलब्ध असलेल्या नस्तीची संपूर्ण  
यादी

कागदपत्रे नस्ती म्हणून नोंदवही म्हणून संबोधली नाहीत कार्यालयीन  
चालण्यासाठी बनवली सांभाळली सर्व कागदपत्रांचीसुध्दा  
यादी .त्या कार्यालयात : - कागदपत्रे यासाठी सर्व याद्या  
कार्यालयानुसार, विभागानुसार, नव्हे : टेबलानुसारही बनवाव्यात. प्रकारे याद्या  
ठेवल्या मागितलेली माहिती दिवसांच्या मर्यादेत दे

प्रकारे नोंदी वे अस्ताव्यस्त : इतस्ततः दस्तऐवज  
कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे : ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात : महत्वाचे

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

/दक्षिण विभाग कार्यालय : गलिच्छ वस्ती अधिकारी सार्वजनिक  
 प्राधिकरणात कोणताही घोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात  
 करण्यापूर्वी ज जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा

क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	शासकीय निर्णय/कार्यालयीन /राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक तारीख	पुनर्विलोकनाचा का (Periodicity)
1	परिशिष्ट -२		--	दिवस
2	निष्कासनाची क		परिपत्रक क्र. / / दि. . .	विभागामार्फत
3	ओळखपत्र वितरीत		--	प्राप्त : दिवस

1) धोरणात्मक निर्णय

2)

: 4(1)( ) ( ) , सल्ला- करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने आलेल्या  
 अन्य कोणत्याही कायद्याने, किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक  
 सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची सल्लामसलत ठरवण्याच्या किंवा त्याची  
 करण्याच्या कोणत्याही स्तरावर

घेण्यासाठी अ व्यवस्था विशेष बाबींसाठी करून  
 स्थापन करून, कार्यशाळा : , जाहीर ,

4(1)( ) ( )

/दक्षिण विभाग कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती अधिकारी सार्वजनिक  
प्रधिकरणातील समित्या, परिषदा, मंडळांच्या बैठकीचे

ब्र	परिपदेचे	परिपदेचे	परिपदेचे उद्देश	परिपदेच्या बैठकीची	त्या बैठकीचे इतिवृत्त ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त पाहण्यासाठी उपलब्ध ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त उपलब्ध
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-

: बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना , तरी  
बैठकीचे इतिवृत्तान्त हण्यासाठी उपलब्ध , प्रसिध्दीत विशेष  
अपेक्षित ३ .

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्या

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी /दक्षि विभाग सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील -  
कर्मचा-र यादी.

क्र.	अधिकारी कर्मचा-र	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ -
1	सुर्वे अधिकारी		25.11.1981	28737000 Extn. 125
2	अधिकारी		01.10.1983	28737000 Extn. 125
3			23.12.1991	28737000 Extn. 125
4			02.09.1986	28737000 Extn. 125
5	वसूली लिपिक/भा प्रिया सि		20.02.2009	28737000 Extn. 125
6	वसूली लिपिक प्रिती देश		21.04.2012	28737000 Extn. 125
7	वसूली लिपिक अक्षय		05.02.2015	28737000 Extn. 125

1) ही यादी वर्षी प्रकाशित व

2) महत्वाचे - उदाहरणार्थ ,कार्यालयप्रमुख बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-र बडतर्फी गोष्टीन प्रसिध्दी घायची .

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, कार्यालय : गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी विभाग : सार्वजनिक प्रधिकरणातील : - भत्ते.

क्र				भत्ता	भत्ता	विशेष शहरभत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता, प्रकल्पकत्ता	रक्कम
1	सुर्वे	अधिकारी	23100 +4300	29318	8220	-	600	65538
2		अधिकारी	20830 +4200	25877	7509	-	600	56247
3			13180 +2000	19187	4554	-	600	41861
4			12760 +2000	16679	4428	-	600	36467
5	प्रिया सि	वसूली लिपिक/भा	8130 +2000	12663	3039	-	600	26432
6	प्रिती देश	वसूली लिपिक	7260 +2000	11019	2778		600	23657
7	अक्षय	वसूली लिपिक	6460 +2000	10575	2538		600	22173

: ही माहिती :

अद्ययावत

अपेक्षित नाही.वर्षातून ए

प्रसिध्द

माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
 अधिकारी विभाग : सार्वजनिक प्रधिकरणातील सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल  
 मार्च : काळासाठी झालेल्या : खर्च झालेल्या :

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द व . (रुपयांमध्ये)

रकमपैकी : झालेल्या : प्रसिध्द कर . (रुपयांमध्ये)

‘ ’ वर्षासाठी

क्र .	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	रक्कम	( क्षेत्रानुसार स्वतः माहिती )	( )
-	-	-	-	-

----- नाही-----

‘ ’ वर्षासाठी

(रुपयांमध्ये)

क्र .	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	रक्कम	वापरलेली रक्कम	लागलेली रक्कम	परिणाम
-	-	-	-	-	-

----- नाही-----



माहितीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, र्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी विभाग : सार्वजनिक प्रधिकरणातील र सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनु  
पध्दत.

----- नाही-----

4(1)( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय र गलिच्छ वस्ती  
विभाग अधिकारी /दक्षिण विभाग सार्वजनिक प्राधिकरणातून  
कोणतीही , अधिकारपत्र मिळालेल्या या लाभार्थीचा

/ / प्रकार:

देणारी अधिकारी व्यक्ती:

.व्र .		क्रमांक	दिल्याची दिल्याची तारीख	किती काळासाठी	सर्वसामान्य अटी	परवान्याच
-	-	-	-	-	-	-

----- नाही-----

4(1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्याल गलिच्छ वस्ती विभाग  
 अधिकारी /दक्षिण विभाग सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपा उपलब्ध  
 असलेली माहिती.

क्र	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपा माहिती साठवलेली ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तित्ते
1	SRA प्रकल्पांतर्गत प्राप्त परिशिष्ट - 2 प्रत्यक्ष स्थळावर - सर्व्हेक्षण / व्हिडीओ छायाचित्रीकरणाच्या	1. परिशिष्ट - 2 साठी आवश्यक व्हिडीओ शुंटीग 2. फोटोग्राफी - छायाचित्रीकरण 3. बायोमॅट्रीक सर्व्हे.		
2	वैयक्तिक बायोमॅट्रीक छायाचित्रीकरणाच्या			

4(1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग  
अधिकारी /दक्षिण विभाग : सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध आसलेली माहिती  
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी ठेवलेल्या भेटीच्या माहिती:- दुपारी . . . . .
- परसंवादी संकेतस्थळ (इंटरॅक्टिव्ह वे ) माहिती:- नाही
- सेंटरची माहिती:- नाही
- तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- प्रत्यक्ष पूर्व प
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती:- नाही
- मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती:- नाही.
- माहिती:-
- ग्रंथालयाची माहिती:- नाही
- कक्षाची/खिडकीची अ स्वाग कक्षाची माहिती मिळवण्याची सुविधा:- प्रत्यक्ष दुरध्वनीद्वारे
- कार्यालयीन संपर्काची सुविधा असल्यास त्याच माहिती:- नाही
- कालीन संपर्काची माहिती:- नाही

क्र .	उपलब्ध सुविधा		कार्यपध्दती	स्थान	व्यक्ती
.	प्रत्यक्ष	दुपारी . . . . .	कार्यालयीन माहिती	/दक्षिण विभाग	अधिकारी
		पर्यंत			

4(1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय ये गलिच्छ वस्ती विभाग ;  
 अधिकारी /दक्षिण विभाग : सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अ यारीतील माहिती संदर्भात माहिती  
 अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी : अपिलीय प्राधिकारी यां माहिती.

माहिती अधिकारी

क्र.	माहिती		माहिती अधिकारी म्हणू त्याच कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वन क्रमां	- ( यद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री. :	अधिकारी	/दक्षिण विभागातील . . च्या मालकीच्या भूभागावरील विभागाशी	सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण यां कार्यालय .टी.ए .ब्र . सिटी सेंटर , स्वार्म विवेकानंद मार्ग, (पश्चिम),	--	सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण विभाग

सहाय्यक : माहिती अधिकारी

क्र.	सहाय्यक : माहिती :	-	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणू त्याच कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वन क्रमांक
	श्री. :		/दक्षिण विभागातील	सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण कार्यालय

श्री. ः		च्या मालकीच्या भूभागावरील विभागाशी	.टी.ए .ब्र. सिटी सेंटर , स्वामी विवेकानंद मार्ग, (पश्चिम), -
---------	--	---	---

## अपिलीय प्राधिकारी

ब्र.	अपिलीय		अपिलीय अधिकारी म्हणू त्यार्च कार्यकक्षा	माहिती अधिकारी	- (यद्यापुरताच)
	श्री. ः धोंडे	सहाय्यक आयुक्त	/दक्षिण विभागातील च्या मालकीच्या भागावरील विभागाशी	सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण यां: कार्यालय .टी.ए .ब्र. सिटी सेंटर समोर, स्वार्म विवेकानंद मार्ग, गं (पश्चिम), -	--

4(1) ( ) ( )

सहाय्यक आयुक्त , /दक्षिण, , कार्यालय रं गलिच्छ वस्ती विभाग :  
अधिकारी /दक्षिण विभाग : सार्वजनिक प्राधिकरणामार्फत इतर काही माहिती प्रदर्शित  
असल्यास त्याब

----नाही----

**\*\*\*समाप्त\*\*\***