

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का)  
तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड

माहीती अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४(१) (ब) अंतर्गत  
स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची  
१ ७ बाबींची माहीती

कलम ४(१)(b) (i)

**उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

|    |   |   |
|----|---|---|
| १  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव   | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड  |
| २  | संपूर्ण पत्ता   | टोपीवाला कॉलेज इमारत, तळमजला, डॉ. सरोजिनि नायडू रोड, मुलुंड (प), मुंबई - ८०   |
| ३  | कार्यालय प्रमुख   | श्री..संदीप कळंबे, उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) मुलुंड   |
| ४  | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे  | गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग   |
| ५  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो  | मा. अप्पर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे  |
| ६  | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक  | महसूली गांवे : मुलुंड व नाहुर   |
| ७  | अंगीकृत : Mission   |   |
| ८  | ध्येय / धोरण : Vision   | शासनाच्या गृहनिर्माण विभागामार्फत पारित केलेल्या आदेशानुसार ध्येय/ धोरणाची अंमल बजावणी करणे.  |
| ९  | साध्य   | ९९% ओळखपत्र वाटप, नविन अतिक्रमण निष्कासन  |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य   |   |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील  | फोटोपास, झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत, पात्रता निश्चित करणे, गलिच्छ वस्ती घोषित करणे, परि-२ निर्गमित करणे, झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसाठी भूसंपादन करणे, नविन अतिक्रमण निष्कासन शासनाचे विविध विकास प्रकल्प |
| १२ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)   | मुलुंड व नाहुर गांवातील सरकारी मालकीच्या रिक्त जमिनी.   |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी) | तक्ता जोडला आहे   |
| १४ | कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक )  | <b>कार्यालयाची वेळ</b> : सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०<br><b>दूरध्वनी क्रमांक</b> : २५६०२६९९  |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी  | महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या  |

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का)  
तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड,



तहसिलदार (अति/निष्का)  
तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड



नायब तहसिलदार    नायब तहसिलदार    नायब तहसिलदार



१ उपलेखापाल

४ अवल कारकुन

१२ वसली कारकुन

२ भूमापक

१ रोखपाल

१ लेखा लिपीक

१ लिपीक

२ लिपीक टंकलेखक

१ टंकलेखक

२ वाहन चालक

१ कोषागार शिपाई

३ शिपाई

६ हमाल

१ सफाई कामगार

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

| अ.क्र. | अधिकार पद  | आर्थिक अधिकार  | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र  | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|--|--|----------------|
| १      | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | १) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन, प्रवास भत्ता व इतर देयके<br>२) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३-झेड-२(४) अन्वये शासकीय यंत्रणेस अतिक्रमण निष्कासनकामी आलेला खर्च संबंधित इसमाकडून वसूल करण्यांत येतो.<br>३) शासकीय जमिनीचे भाडे थकितदारांकडून (ओळखपत्रधारक) रितसर - नुकसान भरपाई वसूल करणे, दंड वसूली करणे. | महालेखाकार, मुंबई यांचे आदेशान्वये अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील आदेश क्र.अले/नियंत्रण/आयआय/फा-२३४(७) १४७३, दिनांक ११/१०/२००२ |                |

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
ख

| अ. क्र. | अधिकार पद  | प्रशासनीक अधिकार   | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र                                   | शेरा (असल्यास) |
|---------|--|--|--|----------------|
| १       | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | १) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र / अपात्रता निश्चित करून परिशिष्ट -२ निर्गमित करण्याबाबत  | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |                |
|         |  | २) झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे  | शा.नि.दि.११/७/२००१   |                |
|         |  | ३) झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम २२(२) अंतर्गत घोषित झोपडपट्टी क्षेत्राचे संबंधित जमिन मालकास भाडेकरू मार्फत वसूल करणेकामी, मा.न्यायालयात दावा दाखल करणेकामी परवानगी देणे अथवा परवानगी नाकारणे. | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |                |
|         |  | ४) कलम १४ अंतर्गत भूसंपादन कार्यवाही करणे  |  |                |
|         |  | ५) कलम ३, झेड-२(१) ते (६) अन्वये शासकीय जमिनीवरील नविन अतिक्रमणाचे निष्कासन, खर्च वसूली आणि फौजदारी गुन्हा दाखल करणे.  |  |                |
|         |  | ६) शासनाच्या नविन धोरणानुसार ओळखपत्राचे हस्तांतरण  |  |                |
|         |  | ७) कलम ३३, ३८ अंतर्गत रितसर न्यायिक चौकशी पूर्णतः अंती, असहभागी झोपडीधारकांविरुद्ध निष्कासनाची कार्यवाही करणे.   |  |                |
|         |  | ८) कलम ४(१) अंतर्गत एखादे क्षेत्र झोपडपट्टी म्हणून घोषित करणे.   |  |                |

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक  
प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या अधिकार कक्षा  
ग

| अ.क्र. | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित<br>कायदा/नियम/आदेश/<br>राजपत्र | शेरा<br>(असल्यास) |
|--------|-----------|----------------|--|-------------------|
|        | निरंक     | निरंक          | निरंक                                  |                   |

कलम ४(१)(b)(i) नमुना क

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

घ

| अ.क्र | अधिकार पद  | अर्धन्यायिक अधिकार  | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                     | शेरा (असल्यास) |
|-------|--|---|---|----------------|
| १     | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | १) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम ३३, ३८ अन्वये कार्यवाही<br>२) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम २२ (२) अन्वये कार्यवाही. | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास ) अधिनियम १९७१ |                |

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

| अ.क्र. | अधिकार पद  | आर्थिक कर्तव्ये   | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र   | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|---|---|----------------|
| १      | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | <p>१) शासकीय अधिकारी/ कर्मच-यांचे वेतन, प्रवास भत्ते अदा करणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३ झेड-२(४) अन्वये शासकीय यंत्रणेस अतिक्रमण निष्कासनाकामी आलेला खर्च संबंधीत इसताकडुन वसूल करण्यात येतो.</p> <p>३) शासकीय जमिनीचे भाडे थकितदारांकडुन (ओळखपत्र रितसर नुकसान भरपाई वसूल करणे, दंड वसूली करणे.</p> | <p>महालेखाकार मुंबई यांचे आदेशान्वये अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील आसदेश क्र. अले/ नियंत्रण/आयआय/ का- २३४ (७) १४७३, दि.११/१०/२००२.</p> |                |

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

ख

| अ. क्र. | अधिकार पद  | प्रशासनिक कर्तव्ये  | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                    | शेरा (असल्यास) |
|---------|--|---|--|----------------|
| १       | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | <p>१) महाराष्ट्र शासनाच्या जमिनीचे अतिक्रमणापासुन संरक्षण</p> <p>२) महाराष्ट्र शासनाच्या जमिनीवरील अतिक्रमणे निष्कासीत करणे.</p> <p>३) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडी धारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करुन परि-२ निर्गमित करण्याबाबत.</p> <p>४) कलम २२/२ अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथिल झोपडी धारकांमार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी, न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवागनी देणे.</p> <p>६) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेसाठी कलम १४(१) अन्वये भूसंपादन प्रस्तावाबाबत चौकशी करुन मा.अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>७) कलम ४ (१) अन्वये गलिच्छ वस्ती घोषित करणेसाठी प्राप्त प्रस्तावाबाबत चौकशी करुन मा.अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे अहवाल सादर करणे.</p> | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |                |

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ग

| अ.क्र. | अधिकार पद | फौजदारी कर्तव्ये | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|-----------|------------------|---------------------------------|----------------|
|        | निरंक     | निरंक            | निरंक                           |                |

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ख

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

घ

| अ. क्र. | अधिकार पद  | अर्धन्यायिक कर्तव्ये  | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र                                    | शेरा (असल्यास) |
|---------|--|---|--|----------------|
| १       | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | १) झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत कलम ३३,३८ अन्वये कार्यवाही<br>२) कलम २२(२) अन्वये कार्यवाही | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |                |

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |   |
|-----------------|---|
| कामाचे नांव     | :- कलम १४(१) अन्वये खाजगी घोषित जमीन संस्थेच्या नांवाने भूसंपादीत करणे. |
| संबंधित तरतूद   | :- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)                                      |
| संबंधित अधिनियम | :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१   |
| नियम            | :- विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)                                       |
| शासन निर्णय     | :-  |
| परिपत्रक क्र.   | :-  |
| कार्यालयीन आदेश | :-  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप  | कामाचे टप्पे  | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|-------|--|---|------------------|--|
| १     | कलम १४(१) अन्वये खाजगी घोषित जमीन संस्थेच्या नांवाने भूसंपादीत करणे. | १) अर्जाची नोंद करणे<br>२) अर्जाची छाननी करणे<br>३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे<br>४) अर्ज संबंधित व.का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.<br>५) जमिन मालकांना सुनावणी देणे<br>६) चौकशी अंती वरीष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे. | ९० दिवस          | रितसर कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.   |

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |  |
|-----------------|--|
| कामाचे नांव     | : - दि. १/१/९५ पूर्वीपासून अस्तित्वात असलेल्या झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करून पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र वितरण करणे. |
| संबंधित तरतूद   | : -  |
| संबंधित अधिनियम | : -  |
| नियम            | : -  |
| शासन निर्णय     | : - शासन निर्णय क्र. झोपुयो १०९६/प्र. क्र. ६८/गृनिसेल दि. १६/५/९६  |
| परिपत्रक क्र.   | : - शासन निर्णय क्र. गवग/१२२०/प्र. क्र. ११५/झोपसु-१, दि. ९/३/२०००  |
| कार्यालयीन आदेश | : -  |

| अ. क्र | कामाचे स्वरूप   | कामाचे टप्पे   | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी  |
|--------|---|--|------------------|---|
| १      | फोटोपास १/१/९५ पूर्वी पासून अस्तित्वात असलेल्या झोपडपट्टीतील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करून पात्र झोपडीधारकांना ओळखपत्र | १) अर्ज स्विकारणे<br>२) अर्जाची नोंद करणे<br>३) अर्जाची छाननी करणे<br>४) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे<br>५) अर्ज संबंधित व. का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.<br>६) चौकशी अहवाल प्राप्त झालेनंतर दफ्तरी तपासणी करणे.<br>७) नायब तहसिलदार/तहसिलदार मार्फत उपजिल्हाधिकारी यांजकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.<br>८) मंजूरीनंतर फोटोपास वितरीत करणे. | ३० दिवस          | लिपीक : लिपीकाने नोंद करून चौकशीसाठी पाठविणे.<br>व. का/भूमापक : प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन अर्जित झोपडीबाबत चौकशी करून जबाब/पंचनाम्यासह अहवाल सादर करणे.<br>लिपीक : सदर अहवाल दफ्तरी छाननी करून नायब तहसिलदार/ तहसिलदार यांजकडे सादर करणे.<br>नायब तहसिलदार/तहसिलदार : लिपीक यांनी सादर केलेल्या प्रकरणामध्ये प्रत्यक्ष जागेस भेट देऊन तपासणी/पडताळणी करून अभिप्राय देणे.<br>उपजि:शासकिय नियमाप्रमाणे अर्जदार पात्र ठरल्यास मंजूरी देणे. |

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |   |
|-----------------|---|
| कामाचे नांव     | : - झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करून परि-२ निर्गमित करणे. |
| संबंधित तरतूद   | : - विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)   |
| संबंधित अधिनियम | : - महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१                              |
| नियम            | : -   |
| शासन निर्णय     | : -   |
| परिपत्रक क्र.   | : -   |
| कार्यालयीन आदेश | : -   |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप   | कामाचे टप्पे   | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी  |
|-------|---|--|------------------|---|
| १     | झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत झोपडीधारकांची पात्र/अपात्रता निश्चित करून परि-२ निर्गमित करणे. | १) अर्जाची नोंद करणे<br>२) अर्जाची छाननी करणे<br>३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे<br>४) अर्ज संबंधित व.का भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.<br>५) पुराव्याची फेरपडताळणी करणे.<br>६) प्रारूप परि-२ जागेवर प्रसिध्द करणे.<br>७) प्रारूप परि-२ वर हरकती स्विकारणे व सुनावणी देणे.<br>८) प्राप्त हरकती व पुराव्यांची फेरपडताळणी<br>९) बायोमॅट्रीक व्हिडीओग्राफी प्रक्रिया पूर्ण करणे.<br>१०) अंतीम परि-२ निर्गमित करणे<br>११) अपात्र झोपडीधारकास अपात्रतेच्या कारणाबाबत पत्र देणे<br>१२) मा.अपर जिल्हाधिकारी (अ/नि) पूर्व उपनगरे यांजकडे अहवाल सादर करणे. | ३० दिवस          | लिपीक<br>अव्वल कारकुन<br>अव्वल कारकुन<br>भूमापक<br>नायब तहसिलदार<br>भूमापक<br>उपजिल्हाधिकारी<br>नायब तहसिलदार<br>भूमापक<br>उपजिल्हाधिकारी<br>अव्वल कारकुन |

**कलम ४(१)(b)(iii)**

**मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

|                 |   |
|-----------------|---|
| कामाचे नांव     | :- कलम २२(२) अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथिल झोपडी धारकांमार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी मा.न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवानगी देणे. |
| संबंधित तरतूद   | :- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)  |
| संबंधित अधिनियम | :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१   |
| नियम            | :-  |
| शासन निर्णय     | :-  |
| परिपत्रक क्र.   | :-  |
| कार्यालयीन आदेश | :-  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप  | कामाचे टप्पे  | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी      |
|-------|--|---|------------------|---|
| १     | कलम २२(२) अन्वये खाजगी घोषित झोपडपट्टीच्या मालकास तेथिल झोपडीधारका मार्फत घरभाडे वसूल करणेकामी मा.न्यायालयास दावा दाखल करणेसाठी परवानगी देणे अथवा नाकारणे. | १) अर्जाची नोंद करणे<br>२) अर्जाची छाननी करणे<br>३) वादी/प्रतिवादी यांना सुनावणी देणे<br>४) सुनावणी अंती निर्णय देणे. | ३० दिवस          | लिपीक<br>अव्वल कारकुन व नायब तहसिलदार<br>उपजिल्हाधिकारी<br>उपजिल्हाधिकारी<br>उपजिल्हाधिकारी |

कलम ४(१) (b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |   |
|-----------------|---|
| कामाचे नांव     | :- मूळ झोपडीधारकाचा जूना फोटोपास दुस-याच्या नांवे हस्तांतरीत करणे.    |
| संबंधित तरतूद   | :- विकास नियंत्रण नियमावली ३३ (१०)                                    |
| संबंधित अधिनियम | :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |
| नियम            | :-  |
| शासन निर्णय     | :-  |
| परिपत्रक क्र.   | :-  |
| कार्यालयीन आदेश | :-  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप  | कामाचे टप्पे  | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|-------|--|---|------------------|--|
| १     | मूळ झोपडीधारकांचा जूना फोटोपास दुस-याच्या नांवे हस्तांतरीत करणे. | १) अर्जाची नोंद करणे  | ३० दिवस          | लिपीक  |
|       |  | २) अर्जाची छाननी करणे   |                  | अव्वल कारकुन व नायब तहसिलदार   |
|       |  | ३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करुन घेणे                                     |                  | नायब तहसिलदार  |
|       |  | ४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.                                   |                  | भूमापक   |
|       |  | ५) अर्जदारास फोटोपास वितरीत करणे/फोटोपास देता येत नसल्यास कारणासह अर्जदारास तसे कळविणे. |                  | क्षेत्रिय नायब तहसिलदार  |

कलम ४(१)(b)(iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |  |
|-----------------|--|
| कामाचे नांव     | : - गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.   |
| संबंधित तरतूद   | : - कलम ४(१)   |
| संबंधित अधिनियम | : - महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ |
| नियम            | : -  |
| शासन निर्णय     | : -  |
| परिपत्रक क्र.   | : -  |
| कार्यालयीन आदेश | : -  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप            | कामाचे टप्पे  | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|-------|--------------------------|---|------------------|--|
| १     | गलिच्छ वस्ती घोषित करणे. | १) अर्जाची नोंद करणे<br>२) अर्जाची छाननी करणे<br>३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे<br>४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.<br>५) अंतीम अहवाल मा.अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) यांजकडे सादर करणे. | १० दिवस          | लिपीक<br>वसुली कारकुन<br>नायब तहसिलदार<br>भूमापक<br>क्षेत्रिय नायब तहसिलदार            |

कलम ४(१) (b) (iii)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

|                 |  |
|-----------------|--|
| कामाचे नांव     | : - कलम ४(१) अन्वये खाजगी मालकीची वसाहत झोपडपट्टी क्षेत्र म्हणुन घोषित करणे. |
| संबंधित तरतूद   | : - विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)   |
| संबंधित अधिनियम | : - महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१       |
| नियम            | : -  |
| शासन निर्णय     | : -  |
| परिपत्रक क्र.   | : -  |
| कार्यालयीन आदेश | : -  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप  | कामाचे टप्पे   | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|-------|--|--|------------------|--|
| १     | कलम ४(१) अन्वये खाजगी मालकीची मिळकत झोपडपट्टी वसाहत क्षेत्र म्हणुन घोषित करणे. | १) अर्जाची नोंद करणे<br>२) अर्जाची छाननी करणे<br>३) अपूर्ण कागदपत्र असल्यास त्याची पूर्तता करुन घेणे<br>४) अर्ज संबंधित व.का. भूमापक यांजकडे चौकशीला पाठविणे.<br>५) जमिन मालकांना सुनावणी देणे.<br>६) अंतीम अहवाल मा.अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) पूर्व उपनगरे यांजकडे सादर करणे. | ९० दिवस          | लिपीक<br>नायब तहसिलदार<br>उपजिल्हाधिकारी   |

**कलम ४(१) (b)(iii)**

**मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

|                 |  |
|-----------------|--|
| कामाचे नांव     | : - कलम ३३, ३८ अन्वये प्रस्तावित पुनर्वसन योजनेत असहभागी झोपडी धारकांविरुद्ध कार्यवाही करणे. |
| संबंधित तरतूद   | : - विकास नियंत्रण नियमावली ३३(१०)   |
| संबंधित अधिनियम | : - महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१                       |
| नियम            | : -  |
| शासन निर्णय     | : -  |
| परिपत्रक क्र.   | : -  |
| कार्यालयीन आदेश | : -  |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप   | कामाचे टप्पे   | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|-------|---|--|------------------|--|
| १     | कलम ३३,३८ अन्वये प्रस्तावित पुनर्वसन योजनेत सहभागी न होणा-या झोपडीधारका विरुद्ध कार्यवाही करणे. | १) मा.अपर जिल्हाधिकारी (अति/निष्का) यांजकडून प्राप्त प्रस्तावाची नोंद करणे.<br>२) प्रस्तावाची छाननी करणे<br>३) झोपडीधारक/विकासक/ सह.गृह.संस्था यांना आपली बाजू मांडणेसाठी नैसर्गिक न्यायसंधी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने सुनावणी देणे.<br>४) सुनावणी अंती निर्णय देणे.<br>५) आदेशाप्रमाणे निष्कासन करणे. | ९० दिवस          | लिपीक<br>नायब तहसिलदार<br>उपजिल्हाधिकारी<br>उपजिल्हाधिकारी<br>तहसिलदार                 |

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र.                      | काम/कार्ये | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही |            |               |             |          |

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा... ..... काम पूर्ण होण्यासाठी.  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र.      | काम/कार्ये | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------|------------|---------------|-------------|----------|
| वरीलप्रमाणे |            |               |             |          |

कलम ४(१) (b) (v) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील कामाशी संबधित नियम/ अधिनियम

| अ.क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्र. व वर्ष  | अभिप्राय |
|-------|--|---|----------|
| १     | बृहन्मुंबईतील सरकारी/खाजगी जमिनीवरील झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करुन झोपडीधारकांना पात्रतेचा दाखला (परि-२) देणे.            | विकास नियंत्रण (अधिनियम १९९१ नियम ३३(१०)  |          |
| २     | अ) गलिच्छ वस्ती घोषित करणे.  | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ४(१)           |          |
|       | ब) गलिच्छ वस्ती म्हणुन घोषित झालेल्या मिळकतीवर बांधकामे निष्कासनाची कारवाई करणे  | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम ३३,३८          |          |
| ३     | झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम तसेच झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविणेसाठी खाजगी जमिनीवरील घोषित झोपडपट्ट्यांची जमीन भूसंपादन करणे. | महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चे कलम १४(१) १५ ते २७ |          |

नमुना ब

| अ.क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय   | नियम क्र. व वर्ष   | अभिप्राय |
|-------|---|--|----------|
| ४     | दि.१/१/१९९५ रोजी अस्तित्वात असलेल्या झोपडीधारकांचे बाबतीत कोणताही भेदाभेद न करता झोपड्यांचे सर्वेक्षण करणे. गणना करुन दि.१/१/९५ च्या मतदार यादीत नांवे असलेल्या व त्याच पत्यावर रहात असलेल्या झोपडीधारकांना ओळखपत्र देणे. | शासन निर्णय गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग<br>क्र.गवग/१२२०/प्र.क्र.११५/१/मंत्रालय,मुंबई<br>४०००३२<br>दि.९/३/२००० अनव्ये |          |

नमुना -क

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्र.व वर्ष   |
|--------|--|---|
| १      | झोपड्या तबदील करणेस परवानगी देणे.                                    | झोपडी गणना मोहिम-२००० अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शासन निर्णव पत्रिके |
| २      | वारसा हक्काने झोपडी हस्तांतरीत करणे.                                 |   |
| ३      | निवासी/अनिवासी वापराप्रमाणे तबदिल फी आकारणे.                         |   |
| ४      | वाढीव बांधकामावरील दंड आकारणी करणे वापरामधील अनधिकृत बदल केल्याबद्दल |   |

नमुना -ड

|             |
|-------------|
| वरील नमनु-क |
|-------------|

नमुना - इ

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार  | विषय | संबंधित व्यक्ती | व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--|------|-----------------|---|
| १      | गलिच्छवस्ती घोषित करणे, व परिशिष्ट-२ चा दाखला देणे   |      |                 |   |
| २      | तबदिल आदेश व वाढीव क्षेत्र निर्गमित करणेचे आदेश  |      |                 |   |
| ३      | ओळखपत्रे/दुय्यम ओळखपत्रे   |      |                 |   |
| ४      | न्यायालयीन दावे  |      |                 |   |
| ५      | वाढीव क्षेत्राबाबतचे प्रस्ताव  |      |                 |   |
| ६      | पुनर्वसनाची प्रकरणे  |      |                 |   |
| ७      | झोपडी गणना पत्रके  |      |                 |   |
| ८      | भूसंपादनाची प्रकरणे  |      |                 |   |
| ९      | महाराष्ट्र गलिच्छवस्ती (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम १९७१ चा कलम ३३/३८ ची प्रकरणे |      |                 |   |

कलम ४(१) (अ) (vi)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय               | दस्ताऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचरनस्ती | प्रमुख बाबींचा तपशीलावर                                  | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावणी                |
|--------|--------------------|---|--|---|
| १      | वैयक्तिक संचिका    | नस्ती   | रजा मंजूरी, नियुक्ती आदेश, कार्यमुक्त आदेश               | १० वर्षे                                  |
| २      | हजेरी पत्रक        | मस्टर   | दैनिक हजेरीच्या नोंदी                                    | कायमस्वरुपी                               |
| ३      | सेवापुस्तक         | नोंदपुस्तक  | निवृत्तीचा आदेश, वेतनवाढी रजेच्या यादी, शिक्षेच्या नोंदी | सेवा निवृत्ती पर्यंत व नंतर ५ वर्षापर्यंत |
| ४      | जनहित संचिका       | नस्ती   | अपीलार्थीच्या कागदपत्राची संचिका                         | ३० वर्षे                                  |
| ५      | भूसंपादन प्रकरणे   | -   | -  | कायम                                      |
| ६      | परिशिष्ट-२ प्रकरणे | -   | -  | कायम                                      |

कलम ४(१) (ब) (vii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|--------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| निरंक  |                   |                              |                                       |                 |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र.                       | समितीचे सदस्य | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यकवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------------------------|---------------|---------------|------------------|------------------------|---|-------------------------------|
| या कार्यालयाशी संबंधीत नाही. |               |               |                  |                        |   |                               |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र.                       | अधिसभेचे नांव | अधिसभेचे सदस्य | अधिसभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यकवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------------------------|---------------|----------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------|
| या कार्यालयाशी संबंधीत नाही. |               |                |                   |                         |   |                               |

कलम ४(१) (b) (ix)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम          | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव   | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ई-मेल | एकुण वेतन |
|--------|----------------|-------------------------------|------|-------------|--------------------------|-----------|
| १      | उपजिल्हाधिकारी | श्री.संदपि मच्छिंद्रनाथ कळंबे | १    | ६/६/०७      | ९८६९१४१६५२               | ३९८१०     |
| २      | तहसिलदार       | श्री.चंद्रकांत एन.वानखेडे     | १    | १३/६/०८     | २५६०२६११                 | ३८४९१     |
| ३      | नायब तहसिलदार  | श्री.डी.पी.मोरे               | १    | २/७/०९      | २५६०२६११                 | २८०२८     |
| ४      | नायब तहसिलदार  | श्री.नंदकुमार बी.शिंंगाडे     | २    | ६/११/०७     | ९८९२२८७५९                | २३००७     |
| ५      | नायब तहसिलदार  | श्रीम.वनिता एन.पाटील          | २    | २७/७/०७     | ९७०२००२५६५               | २०८२३     |
| ६      | उपलेखापाल      | रिक्त                         |      |             |                          |           |
| ७      | अव्वल कारकुन   | श्री.आर.आर.जगे                | ३    | १७/११/०८    | २५६०२६११                 | २२०६२     |
| ८      | अव्वल कारकुन   | श्री.एस.एच.तायडे              | ३    | २४/६/०८     | ९९६९०३०४८६               | १६२७१     |
| ९      | अव्वल कारकुन   | श्रीम.सपना स.बावकर            | ३    | २०/१०/०६    | २५६०२६११                 | १९०३०     |
| १०     | अव्वल कारकुन   | श्री.निशीकांत के.जोशी         | ३    | २३/६/०९     | २५६०२६११                 | १६९६०     |
| ११     | लेखा लिपीक     | श्रीम.नेहा रातेंद्र तावडे     | ३    | १७/७/०८     | ९९६७४८६८८४               | ११४२९     |
| १२     | रोखपाल         | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| १३     | भूमापक         | श्री.डी.आर करंबे              | ३    | ५/६/०८      | ९८६९७३८५२७               | १३७८३     |
| १४     | भूमापक         | श्री.एस.आर चौधरी              | ३    | २९/६/०९     | २५६०२६११                 | ९५४७      |
| १५     | लिपीक टंकलेखक  | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| १६     | लिपीक टंकलेखक  | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| १७     | लिपीक          | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| १८     | टंकलेखक        | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| १९     | वसूली कारकुन   | श्री.एस.डी.कांबळे             | ३    | २५/१०/०५    | २५६०२६११                 | २११०२     |
| २०     | वसूली कारकुन   | श्री.बी.बी.कोरडे              | ३    | १८/११/०८    | २५६०२६११                 | १९४५३     |
| २१     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २२     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २३     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २४     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २५     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २६     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २७     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २८     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| २९     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| ३०     | वसूली कारकुन   | रिक्त                         | ३    |             |                          |           |
| ३१     | वाहन चालक      | श्री.धोडुराम रामचंद्र कदम     | ३    | १३/६/०६     | ९९६७८६५८२४               | १९०२४     |

|    |               |                           |   |         |          |        |
|----|---------------|---------------------------|---|---------|----------|--------|
| ३२ | वाहन चालक     | रिक्त                     | ३ |         |          |        |
| ३३ | कोषागार शिपाई | श्रीम.लता अशोक गरुड       | ४ | ५/८/०३  | २५६०२६११ | ११६००  |
| ३४ | शिपाई         | श्री.एस.एस.घाडगे          | ४ | २०/६/०९ | २५६०२६११ | १२३५४  |
| ३५ | शिपाई         | रिक्त                     | ४ |         |          |        |
| ३६ | शिपाई         | श्री.ए.आर. सावंत          | ४ | २५/६/०८ | २५६०२६११ | गैरहजर |
| ३७ | हमाल          | श्री.व्ही.जी.पिसाळ        | ४ | २३/६/०९ | २५६०२६११ | ७२६४   |
| ३८ | हमाल          | श्रीम.विजयालक्ष्मी ग.टूबे | ४ | ३/१२/०७ | २५६०२६११ | १०८८७  |
| ३९ | हमाल          | श्रीम.ए.एस.बामणे          | ४ | १२/६/०८ | २५६०२६११ | १२७८३  |
| ४० | हमाल          | श्री.एम.जी.बने            | ४ | ११/६/०८ | २५६०२६११ | १३५८६  |
| ४१ | हमाल          | श्री.ए.व्ही .मोरे         | ४ | ११/६/०८ | २५६०२६११ | १३६३६  |
| ४२ | हमाल          | रिक्त                     | ४ |         |          |        |

कलम ४(१) (b) (x)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड युचे कार्यालयाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

| वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते |              |            |                                 |   |
|------|--------------|--------------------|--------------|------------|---------------------------------|---|
|      |              | महागाई भत्ता       | घरभाडे भत्ता | शहर भत्ता  | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता पशिक्षण भत्ता) |
| I    | १५६००-३९१००  | २७%                | ३०%          | नियमानुसार |                                 |   |
| II   | ९३००-३४८००   | २७%                | ३०%          | नियमानुसार |                                 |   |
| III  | ५२००-२०२००   | २७%                | ३०%          | नियमानुसार |                                 |   |
| IV   | ४४४०-७४४०    | २७%                | ३०%          | नियमानुसार |                                 |   |

**कलम ४(१) (b) (xi)**  
**उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड या कार्यालयासाठी**  
**मंजूर झालेल्या खर्च व रक्कमेचा तपशिल**  
**नमूना क**

सन २००९-१०

| अ.क्र | अंदाज पत्रकीय शिर्ष                         | मंजूर रक्कमेचा तपशिल वेतन व भत्ते प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च मोटार व वाहने | मंजूर रक्कम | माहे जुलै २००९ अखेर झालेला खर्च | शिल्लक अनुदार |
|-------|---|--|-------------|---------------------------------|---------------|
| १     | २   | ३  | ४           | ५                               | ६             |
| १     | क्यु-३ २२१६ गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग | वेतन व भत्ते   | ३८०५०००     | १२१५७२५                         | २५८९२७५       |
|       |   | प्रवास भत्ते   | ३७०००       | -                               | ३७०००         |
|       |   | कार्यालयीन खर्च  | ४७०००       | १४५८८                           | ३२४१२         |
|       |   | मोटार व वाहने  | ५०००        | -                               | -             |
|       |   | एकुण   | ३८९४०००     | १२३०३१३                         | २६६३६८७       |

## कलम ४(१) (ब) (Xii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -----यावर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधित अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक ते कागदापत्रे
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलावर व प्रत्येक स्तरावरील निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुना.

कलम (१) (ब) (xiii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र        | परवानाधारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | दिनांक पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| अशी बाब नाही |                    |                   |                |              |               |            |                           |

कलम ४(१) (ब) (XIV)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ति |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक  |                   |      |                               |                           |                 |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (XV)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषय माहिती
- कॉजसेंटर विषय माहिती
- अभिलेखात तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांचा माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

निरंक

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-----------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|
| निरंक  |                 |     |             |       |                          |               |

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

क

जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र | माहिती अधिका-<br>याचे नांव | अधिकार पद                          | जन माहिती<br>अधिकारी<br>म्हणुन<br>त्याची<br>कार्यकक्षा | संपूर्ण<br>पत्ता/दूरध्वनी<br>क्रमांक   | इ-मेल आयडी<br>( या<br>कायद्यापुरताच) | अपिलीय प्राधिकारी   |
|-------|----------------------------|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| १     | श्री.सी.पी.वानखेडे         | तहसिलदार<br>(अति/निष्का)<br>मुलुंड | मुलुंड (पूव<br>व पश्चिम),<br>नाहुर,                    | उपजिल्हाधिकारी<br>(अति/निष्का) तथा<br>सक्षम प्राधिकारी,<br>मुलुंड यांचे<br>कार्यालय,<br>टोपीवाला कॉलेज<br>इमारत, तळ<br>मजला,<br>एस.एन.रोड,<br>मुलुंड(प),<br>मुंबई-४०० ०८०.<br>दुरध्वनी<br>क्र.२५६०२६११ | -                                    | श्री.संदिप कळंबे<br>उपजिल्हाधिकारी<br>(अति/निष्का)<br>तथा सक्षम<br>प्राधिकारी, मुलुंड<br>दुरध्वनी<br>क्र.२५६०२६११ |

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीम.व्ही.एन.पाटील

| अ.क्र | माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद     | सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक   |
|-------|------------------------|---------------|---|--|
| १     | श्रीम.व्ही.एन.पाटील    | नायब तहसिलदार | मुलुंड (पूर्व व पश्चिम), नाहुर,                 | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालय, टोपीवाला कॉलेज इमारत, तळ मजला, एस.एन.रोड, मुलुंड(प), मुंबई-४०० ०८०. दूरध्वनी क्र.२५६०२६११ |

कलम ४(१) (b) (xvi)

मुलुंड येथील उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी यांची तपशीलावर माहिती.

ग

अपीलीय अधिकारी

| अ.क्र | अपीलीय अधिका-याचे नांव | अधिकार पद  | अपीलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)              |
|-------|------------------------|--|--|-----------------------------|--|
| १     | श्री.संदिप कळंबे       | उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड | मुलुंड (पूर्व व पश्चिम), नाहुर,            | श्री.सी.एच.वानखेडे          | दुरध्वनी क्र.२५६०२६११ मोबाईल नं.९८६९१४१६५२ |

कलम ४(१) (b) (xvii)

उपजिल्हाधिकारी (अति/निष्का) तथा सक्षम प्राधिकारी, मुलुंड यांचे कार्यालयातील अन्य संबंधित माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.



