

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम (४)
(१) (ख) नुसार माहिती



झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण,
पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम (४) (१) (ख) नुसार सार्वजनिक
प्राधिकरणांवरील आबंधने यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने १ ते १७ मुद्द्यांची
स्वतःहून प्रकाशित करावयाची माहिती

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र या कार्यालयामधील कामाचा व कर्तव्यांचा तपशील

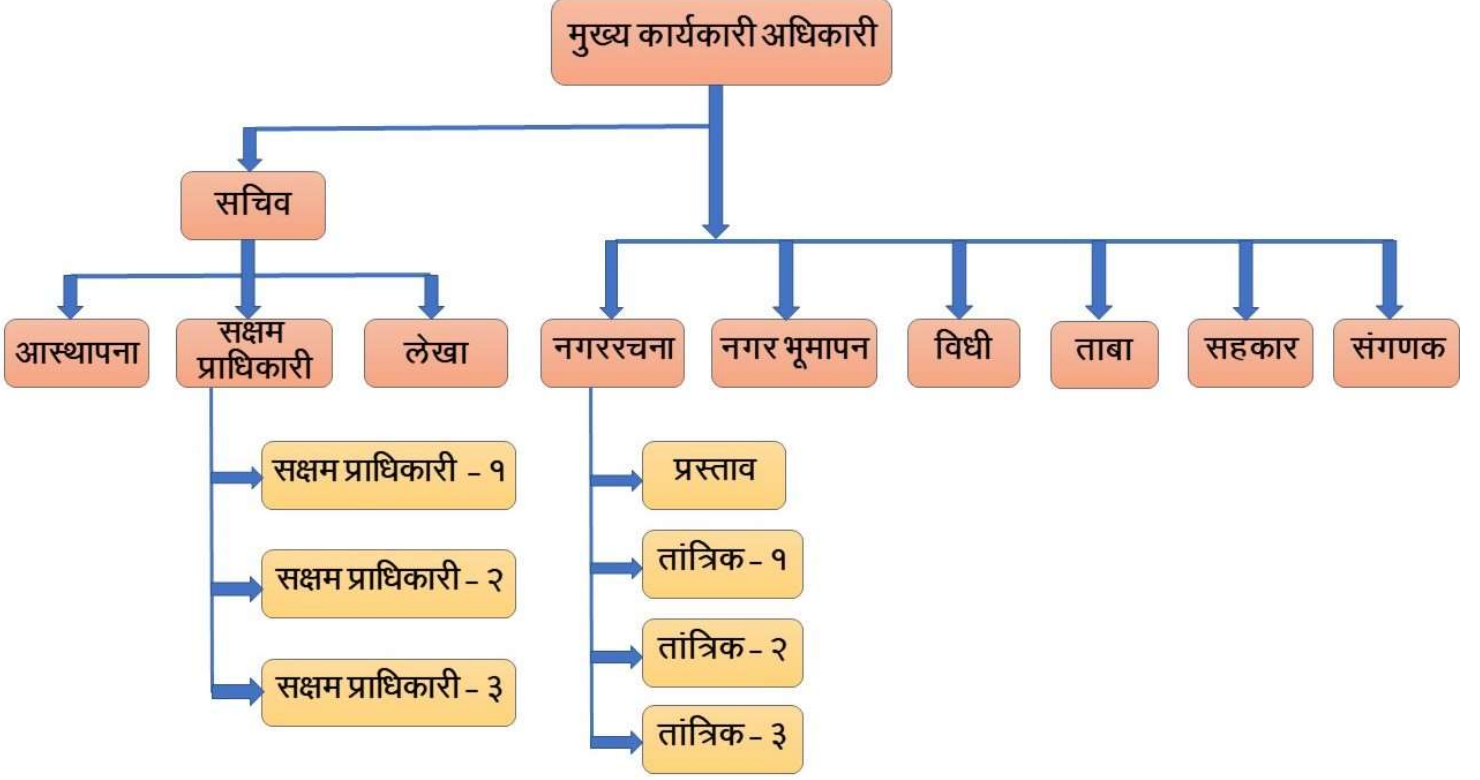
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे

| झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील | | |
|---|---|--|
| १. | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे |
| २. | संपूर्ण पत्ता | १) ४ था मजला, काकडे बीझ आयकॉन, गणेशखिंड रोड, भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे -०५. २) मुथ्या चेंबर्स - ॥, सेनापती बापट मार्ग, पुणे -१६. |
| ३. | कार्यालय प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे |
| ४. | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे? | गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-३२. |
| ५. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो? | गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-३२. |
| ६. | भौगोलिक कार्यक्षेत्र | पुणे व पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्र. |
| ७. | ध्येय / धोरण (Vision) | महाराष्ट्र शासनाच्या धोरणाप्रमाणे कार्यक्षेत्रातील झोपडपट्ट्यांमध्ये अर्हता दिनांकाला वास्तव्य असणाऱ्या पात्र झोपडीधारकांच्या पुनर्वसनासाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबवून मोफत सदनिका / गाळा देणे, त्यांच्या राहणीमान व जीवनमान उंचावणे व कार्यक्षेत्र झोपडपट्टी मुक्त करणे. |
| ८. | साध्य | <ul style="list-style-type: none"> एकूण झोपडपट्ट्यांची संख्या - पुणे ४८६, पिंपरी चिंचवड -७१ झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेंतर्गत विकसकांकडून दाखल प्रस्ताव - ३३३ बांधकाम चालू असलेल्या योजना - ६६ सदनिका / गाळ्यांची संख्या - २०७१६ पूर्ण झालेल्या झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना - ६१ सदनिका / गाळ्यांची संख्या - १०८५४ |

| | | |
|-----|--|--|
| ९ | प्रत्यक्ष कार्य | <ul style="list-style-type: none"> • विकसकाकडून दाखल करणेत आलेल्या झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व प्रस्ताव दाखल करून घेणे. • झोपडपट्ट्यांचे सर्व्हेक्षण करून झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करणे तसेच कॅडेस्ट्रियल सर्व्हे नकाशा तयार करणे. • झोपडपट्टी पुनर्वसन क्षेत्र घोषित करणे. • झोपडपट्टी निर्मुलन आदेश निर्गमित करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे. • झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेच्या बांधकामाला परवानगी देणे व बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे. • झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेतील सदनिकांचे पात्र लाभार्थीना सोडत पद्धतीने वाटप करणे, सदनिकांचा ताबा देणे, अभिहस्तांतरण पत्र तयार करणे. • विकसकांना झो.पु.प्रा.योजनेच्या अनुषंगाने मोबदला (खुला विक्री घटक / टीडीआर देणे) • झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्यासंबंधी इतर अनुषंगिक काम करणे. |
| १०. | जनतेला देत असलेल्या सोयींचा थोडक्यात तपशील | निरंक |
| ११. | स्थावर मालमत्ता | निरंक |
| १२. | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता | तक्ता सोबत जोडलेला आहे. |
| १३. | कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक | <p>१. सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५</p> <p>२. दूरध्वनी क्रमांक - मुख्य कार्यालय ०२०-२५५७७९९९ मुथ्या चेंबर्स - ०२०/२५६३०२३४/३६</p> <p>३. फॅक्स क्रमांक - ०२०/ २५६३०२३५</p> <p>४. ई मेल - srapune@yahoo.in</p> <p>५. वेबसाईट - www.srapune.gov.in</p> |
| १४. | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या नियमाप्रमाणे. |

संरचनेचा तक्ता

प्राधिकरणाचा आराखडा



प्रपत्र-२

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र या कार्यालयामधील कामाचा व कर्तव्यांचा तपशील

विभागांची कार्यकक्षा

| अ.क्र. | विभागाचे नाव | कामकाज |
|--------|-----------------------------|---|
| १. | आस्थापना / प्रशासन विभाग | <ol style="list-style-type: none"> १. आकृतीबंध तयार करणे. २. आकृतीबंधाप्रमाणे प्रतिनियुक्ती अधिकारी / कर्मचारी यांची मागणी करणे. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना हजर करून घेणे / कार्यमुक्त करणे. ३. आकृतीबंधानुसार रिक्त पदी सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे व त्यांना कार्यमुक्त करणे. ४. कार्यरत अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक अभिलेख तयार करणे / जतन करणे. ५. कंत्राटी तत्वावर नियुक्त करावयाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी निविदा काढणे व पदे भरणे. ६. अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण. ७. प्राधिकरण तसेच वेगवेगळ्या स्तरावर होणाऱ्या बैठकांचे आयोजन, त्यावरील इतिवृत्त तयार करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे. ८. शासनास पाठवावयाचे अहवाल. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. ९. विधीमंडळ कामकाज. १०. न्यायालयीन प्रकरणे |
| २. | सक्षम विभाग | <ol style="list-style-type: none"> १. विकसकाने दाखल केलेल्या प्रस्तावाची छानणी करून ७०% संमतीपत्रे तपासून अभिप्राय देणे. २. कार्यक्षेत्रातील दाखल करून घेतलेल्या प्रस्तावाच्या योजनाक्षेत्रात प्राथमिक सर्वेक्षणाचे जाहिर प्रकटन प्रसिध्द करणे. ३. सर्वेक्षकांमार्फत प्राथमिक सर्वेक्षण करून घेणे व जोडपत्र ३/४ भरून घेऊन झोपडीधारकांचे पुरावे प्राप्त करून घेणे. |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <p>४. प्राप्त जोडपत्र-३/४ ची तपासणी करुन प्राथमिक पात्रता यादी तयार करणे</p> <p>५. प्राथमिक पात्रता यादीवर प्राप्त हरकतींवर सुनावणी घेऊन अंतिम पात्रता यादी तयार करणे.</p> <p>६. आवश्यकतेनुसार झोपडपट्टी पुनर्वसन क्षेत्र आदेश(३क) प्रस्तावीत करणे व मान्यतेअंती योजनाक्षेत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>७. झोपडपट्टी निर्मुलन आदेश(३ड) प्रस्तावीत करणे. व मान्यतेअंती योजनाक्षेत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>८. आवश्यकतेनुसार योजनाक्षेत्रात झोपडपट्टी निष्कासन करणे.</p> <p>९. अघोषित झोपडपट्ट्यांबात झोपडपट्टी क्षेत्राची समक्ष पाहणी करुन झोपडपट्टी सदृश्य अहवाल तयार करणे</p> <p>१०. मा. सचिव यांचेकडील अपिल प्रकरणांमध्ये म्हणणे (Say) सादर करणे.</p> <p>११. मा. सचिव यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या फेरचौकशी प्रकरणात सुनावणी घेऊन निकाल देणे.</p> <p>१२. झोपडपट्टी क्षेत्राच्या पुनर्वसनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी आवश्यक अशी सर्व कार्य पार पाडणे.</p> <p>१३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे</p> |
| ३. | नगररचना विभाग | <p>१. झोपडपट्टी क्षेत्राच्या पुनर्वसन आराखडा योजनेस मान्यता देणे.</p> <p>२. झोपडपट्टी क्षेत्राचा मोबदला अदा करणे.</p> <p>३. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे.</p> <p>४. मान्य योजनेनुसार बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>५. मान्य योजनेतील RCC वीट बांधकाम तपासणी करणे, व त्या टप्प्यावरील TDR विकसकास मंजूर करणे.</p> <p>६. अंशतः / पूर्ण योजनेला पूर्णत्वाचा दाखलादेणे व तदनुषंगीक TDR विकसकास मंजूर करणे.</p> <p>७. उर्वरित अंतिम टप्पा (१०%) TDR देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>८. शासन / स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टीच्या जागेचा मोबदला निश्चित करुन तो संबंधीत संस्थेस अदा करणे.</p> <p>९. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| | | <p>१०. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>११. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> |
| ४. | बांधकाम / अभियांत्रिकी विभाग | <p>१. संक्रमणासाठी वापरलेल्या सदनिका व त्यांची दुरुस्ती.</p> <p>२. रिक्त सदनिकांचे संरक्षण करणे व देखभाल दुरुस्ती.</p> <p>३. बांधकाम परवानगी दिल्यानंतर सदर इमारतीची Block Tenting करणे.</p> <p>४. बांधकामासाठी NBC प्रमाणे तपासणी करून ना-हरकत दाखला देणे.</p> <p>५. बांधकामावर देखरेख करणे व Specification नुसार Sample Flat तयार करून घेणे.</p> <p>६. बांधकाम पूर्ण करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करणे व Flow Chart नुसार बांधकाम सुरु असल्याची खात्री करणे.</p> <p>७. जोते पुर्णत्व, RCC व बांधकाम पुर्णत्व, भोगवटा दाखला देतेवेळी स्थळपाहणी करून अहवाल / ना-हकरत दाखला देणे.</p> <p>८. पूर्ण झालेल्या इमारतीतील बांधकामाच्या तक्रारींचे निरसन करणे, त्यांची तपासणी, दुरुस्ती इ.</p> <p>९. अंतिमतः इमारतीचा पूर्णत्वाचा दाखला देणे.</p> <p>१०. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>११. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>१२. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> |
| ५. | ताबा विभाग | <p>१. पात्र झोपडीधारकांना संक्रमण उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२. संक्रमणासाठी दिलेल्या सदनिकांबाबत विकसकांशी भाडे करार करणे व भाडे वसूल करणे.</p> <p>३. संक्रमण शिबीरातील भाड्याने दिलेल्या सदनिकांमधील पात्र लाभार्थ्यांचे रजिस्टर ठेवणे व वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p>४. पूर्णत्वाचा दाखला दिलेल्या इमारतीतील पुनर्वसन घटकातील सदनिकांचे पात्र लाभार्थ्यांना वाटप करणे / अतिरिक्त सदनिका ताब्यात घेणे.</p> <p>५. बिगरनिवासी गाळे पुनर्वसन घटकातील पात्र लाभार्थ्यांना वाटपाकरीता मान्यता देणे.</p> |

| | | |
|----|-------------|--|
| | | <p>६. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या ताब्यातील इमारतीतील सदनिकांत राहणाऱ्या अनधिकृतपणे अतिक्रमण धारकांना संबंधित सदनिकेतून बेदखल करणे.</p> |
| ६. | अपील विभाग | <p>१. कलम ३५ अंतर्गत दाखल झालेल्या अपिलाच्या सुनावणीसाठी संबंधितांना नोटीस काढणे.</p> <p>२. अपीलाच्या अनुषंगाने सक्षम प्राधिकारी यांचा अहवाल मागवणे.</p> <p>३. कलम ३५ अंतर्गत दाखल केलेल्या झोपडीधारकांच्या अपीलावर सुनावणी घेणे व त्यावर निकाल देणे व निकालपत्र निर्गमित करणे.</p> <p>४. आस्थापना / प्रशासन व लेखा विभागाचे कामकाज करणे.</p> <p>५. प्रशासन विभागाकडील बैठकांचे नियोजन व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> |
| ७. | विधी विभाग | <p>१. दाखल प्रस्तावावरील जमीन मालकीबाबत अभिप्राय देणे.</p> <p>२. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन दावे हाताळणे.</p> <p>३. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे.</p> <p>४. विकसक नोंदणी प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करणे. तसेच विकसकाच्या संस्थेच्या भागीदारी बाबतच्या कायदेशीर बाबी तसेच संस्थेशी निगडीत असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबी तपासून ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>५. प्राधिकरणाशी निगडीत असणाऱ्या तसेच सर्व शासकीय / निमशासकीय प्रकल्पांच्या संदर्भातील अर्ज, आदेश, करार यांचे प्रारूप / मसुदे तयार करणे अथवा तपासून कायदेशीर अभिप्राय देणे</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. विधी मंडळ कामकाज.</p> |
| ८. | सहकार विभाग | <p>१. झोपडीधारकांची गृहनिर्माण संस्था स्थापन करणे व तिच्या कायदेशीर कामकाजाच्या अनुषंगाने प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. संस्थेचे उपविधी मंजूर/ दुरुस्त करणे, निवडणूक विषयक कामकाज, लेखा परिक्षण</p> |

| | | |
|----|------------|---|
| | | <p>विषयक कामकाज, सभासदाविरुद्ध वसुली प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, लेखा परिक्षण दोष दुरुस्ती अहवालाची छाननी करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> २. आवश्यकतेनुसार पुनर्वसन घटक व विक्री घटक क्षेत्राचे अभिहस्तांतरण करून देणे. ३. १० वर्ष पुर्ण झालेल्या योजनेतील सह.गृह. संस्थेमधील सदनिकांचे हस्तांतरण कामकाज हाताळणे. ४. नोंदणीकृत सह.गृह.संस्थेमधील वारस नोंदीच्या अनुषंगाने कामकाज हाताळणे. ५. नोंदणीकृत सह.गृह. संस्थेच्या देखभाल शुल्काच्या रकमेच्या मुदत ठेवीबाबतचे कामकाजाचे अनुषंगाने लेखा विभागास आवश्यक माहिती पुरविणे. ६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ७. विधी मंडळ कामकाज. ८. न्यायालयीन प्रकरणे. |
| ९. | लेखा विभाग | <ol style="list-style-type: none"> १. विकसक अन्य घटकांकडून प्राधिकरणास प्राप्त होणाऱ्या रकमांचे लेखे ठेवणे व त्याचे लेखा परिक्षण करून घेणे. २. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे लेखे विधानमंडळास / शासनास सादर करणे. ३. झोपडपट्टी धारकांच्या गृहनिर्माण संस्थेसाठी प्राप्त झालेल्या देखभाल शुल्कांच्या ठेवी करणे व त्यावरील व्याज संबंधीत संस्थेस अदा होईल अशी व्यवस्था करणे. ४. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडील जमा रक्कम व पूर्वी करण्यात आलेल्या ठेवीवरील व्याजाचा वापर करून शिल्लक राहणाऱ्या रकमेचे मुदतठेवीत रूपांतर करणे व अशा ठेवींची पुनर्गुंतवणूक करणे. ५. विकसकांकडून EMD जमा करणे. ६. संगणक व प्रिंटर खरेदी व दुरुस्ती तसेच त्या अनुषंगाने सुट्टे पार्ट खरेदी करणे. ७. जमा खर्चाचे व खर्चाबाबतचे हिशोब व लेखे ठेवणे. ८. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते मानधन तसेच ठेकेदाराकडून कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्याची वेतनाची देयके इ. देयके बनविणे व अदा करणे. ९. महालेखापालाकडून वार्षिक लेखे / विवरणपत्रांचे लेखापरीक्षण करून घेणे त्या अनुषंगाने By CIRCULATION ची कार्यवाही करणे व वार्षिक लेखे झोपडपट्टी पुनर्वसन समितीकडे मान्यतेस्तव सादर करणे. १०. सेवाकर भरणेबाबतची कार्यवाही करणे. |

११. दैनंदिन मासिक लेखे बनविणे त्याअनुषंगाने रोकडवही लेजर इ. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
१२. मुदतठेवीचे लेखे अद्यावत करणे, झोपुप्रा बँक खात्यात ज्यादा शिल्लक असलेल्या रकमा गुंतवणुक करणे. मुदत संपलेल्या ठेवीची वेळोवेळी विहित मुदतीत पुनर्गुंतवणुक करणे.
१३. वार्षिक अंदाजपत्रक बनविणे.
१४. मक्तेदार व सेवापुरवठा धारक यांची देयके तयार करणे व अदा करणे.
१५. इतर सर्व देयके जसे की, वर्तमान पत्रात देण्यात आलेल्या जाहिरातीचे देयके, निविदाची देयके, स्टेशनरी देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके, इमारत दुरुस्ती देयके, वाहन पुरवठा बनविणे व अदा करण्याची कार्यवाही ठेवणे.
१६. विकसक नोंदणी करताना वित्तीय बाबी तपासणे.
१७. सोसायटीस देखभाल शुल्क हस्तांतरित करणे, व त्यांच्या नावे बँकेमध्ये मुदत ठेवी ठेवणे.
१८. विविध शिर्षांतर्गत उदा. विकास शुल्क, स्क्रुटीनी शुल्क, डेव्हलपमेंट चार्जेस, बाल्कनी प्रिमीयम, सदनिका भाडे, राडा रोडा, उपकर, उद्वाहक मशिन रुम चार्जेस, हार्डशिप, इ. जमा होणाऱ्या रकमा स्विकारणे व बँकेत जमा करणे.
१९. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रतिनियुक्ती कालावधीतील निवृत्ती वेतन अंशदान व रजा वेतन अंशदान रकमा परिगणनित करुन सदर रकमा महालेखापाल यांची मंजूरी प्राप्त करुन त्या महालेखापाल यांच्याकडे जमा करणे.
२०. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या डी.सी.पी.एस. रकमा कोषागारात भरणा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
२१. भ.नि.नि., व्यवसाय कर, गटविमा योजना, सर्व प्रकारचे अग्रिमे इ. रकमा चलनाने कोषागारात भरणा करणे.
२२. टी.डी.आर. अदा करावयाच्या प्रत्येक टप्प्यावर ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
२३. अधिकारी / कर्मचारी आयकर विवरणपत्रे तयार करणे.
२४. झोपडीधारकांचे कोषागारात भरावयाच्या हस्तांतरण शुल्कांची चलने देणे.
२५. उपकर बांधकाम महामंडळाकडे भरणे.
२६. अपूर्ण / बंद योजनांचे आर्थिक मूल्यांकन करणे.
२७. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.
२८. विधी मंडळ कामकाज.

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| | | २९. न्यायालयीन प्रकरणे. |
| १०. | संगणक विभाग | <ol style="list-style-type: none"> १. झो.पु.प्रा. संबंधित संगणकीय माहितीचे व्यवस्थापन व विश्लेषण करणे. २. डी.टी. उपकरणे, संगणक, प्रिंटर इ. यांचे व्यवस्थापन. ३. जी.आय.एस्. बेस मॅप व स्लम डेटा बेस तयार करणे व व्यवस्थापन विश्लेषण करून माहिती सादर करणे. ४. प्राधिकरणाची वेबसाईट तयार/ अद्ययावत करणे. ५. झो.पु.प्रा.शी सुसंगत विविध सॉफ्टवेअर बनविणे. ६. विविध बैठकांचे अहवाल व PPT तयार करणे. ७. विकसक नोंदणी करणे. |
| ११. | प्रस्ताव विभाग/ भूसंपादन शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. झोपडपट्टी पुनर्वसनसाठी विहित नमुन्यातील पुनर्वसन प्रस्ताव दाखल करून घेणे. २. विकसकांकडून EMD जमा करणे. ३. झोपडपट्टी पुनर्वसनसाठी खुल्या स्पर्धात्मक निविदेद्वारे विकसकाची नियुक्ती करणे. ४. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे. ५. शासन / स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टीच्या जागेचा मोबदला निश्चित करून तो संबंधित संस्थेस अदा करणे ६. झोपडपट्टी क्षेत्राचे व त्याखालील क्षेत्राचे भूसंपादन. ७. बिल्डिंग मॅटनेन्स उदा. इमारती दुरुस्ती, विद्युत दुरुस्ती, प्लंबिंग दुरुस्ती, एसी दुरुस्ती, लिफ्ट दुरुस्ती, जनरेटर देखभाल व दुरुस्ती. ८. आशय पत्र देणे. ९. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे. १०. विधी मंडळ कामकाज. ११. न्यायालयीन प्रकरणे. |

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे या प्राधिकरणाची स्थापना महाराष्ट्र शासन, गृहनिर्माण विभागाकडील दिनांक ३० जून २००५ रोजीच्या अधिसूचनेन्वये करण्यात आली आहे. सदरचे प्राधिकरण हे पुणे व पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रातील (पिंपरी चिंचवड नवनगरविकास प्राधिकरण तसेच महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळांतर्गत येणाऱ्या झोपडपट्टी क्षेत्रासह) झोपडी धारकांच्या पुनर्वसनासाठी कार्यरत आहे.

प्राधिकरणासाठी लागू असलेल्या नियमावलीप्रमाणे, झोपडपट्टीवासीयांच्या (लाभार्थी) सहमतीने विकसकामार्फत झोपडपट्ट्यांचे पुनर्वसन करण्यासंदर्भात योजना सादर केल्या जातात. अशा प्राप्त प्रस्तावावर प्राधिकरणांतर्गत विविध विभागाचे (सक्षम विभाग, विधी विभाग, ताबा विभाग, नगररचना विभाग, नगरभूमापन विभाग,सहकारविभाग, लेखा विभाग) अभिप्राय घेवून, महानगरपालिकेच्या विकास आराखड्याचा विचार करून व्यवहार्य योजनासंदर्भात विविध सांविधानिक परवानग्या आणि मान्यता दिली जाते व त्यानंतर झोपडपट्ट्यांचे पुनर्वसन प्रकल्प मंजूर नकाशाप्रमाणे पूर्ण करून झोपडपट्टीवासीयांना (लाभार्थींना) सदनिकांचा करारनामा करून ताबा दिला जातो , त्यानंतर आणि त्यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या लाभात जागेचा भाडेपट्टा करण्यात येतो. त्याशिवाय प्राधिकरणामार्फत निविदेद्वारे विकसक नियुक्तीची कार्यवाहीसुद्धा प्रस्तावित झाली आहे.

पुढील तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे एकूण २३ टप्प्यामध्ये कामकाज केले जाते. त्यासाठी विविध विभागाच्या निर्धारित कामकाज पद्धतीप्रमाणे दाखल प्रस्तावावर व सुरु असलेल्या योजनांवर अधिकारी/कर्मचारी कामकाज करतात. विभागप्रमुखामार्फत प्राधिकरणासाठी लागू असलेल्या नियमावलीप्रमाणे पर्यवेक्षण केले जाते. त्यामुळे पर्यवेक्षक म्हणून योजना पूर्ण करण्यासाठी विभागप्रमुख उत्तरदायी आहेत. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी हे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आहेत.

झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेचे टप्पे



प्रपत्र-४

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अधिसूचना, नियमावली व शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता आणणेकरीता प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.

सदर परिपत्रके झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

प्रपत्र-५

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

१. संबंधित अधिनियम :

- १) महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१
- २) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६
- ३) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे संरक्षण व जतन मुख्य अधिनियम १९७५
- ४) गृहनिर्माण विभाग अधिसूचना क्र. झोपुयो२००४/प्र.क्र२१३/झोपसू-१,
दि. ३०/०६/२००५.

२. नियम :

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणासाठी शासनाने अंमलात आणलेली
दि.११/१२/२००८ व दि.०५/१२/२०२३ रोजीची विकास नियंत्रण नियमावली २०२२.

३. शासन निर्णय :-

कार्यालयीन कामकाजासंबंधी शासन निर्णय कार्यालयाच्या वेबसाईटवर
उपलब्ध आहेत.

४. परिपत्रक व कार्यालयीन आदेश -

कार्यालयीन कामकाजासंबंधी परिपत्रक व कार्यालयीन आदेश कार्यालयाच्या
वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

५. अभिलेख - अभिलेख जतन प्रकरणी , अभिलेख स्कॅनिंग प्रक्रिया सुरू केलेली आहे.

प्रपत्र-६

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ अन्वये अभिलेख वर्गीकरण करण्यात येते. अभिलेख जतन प्रकरणी, अभिलेख स्कॅनिंग प्रक्रिया सुरु केलेली आहे.

प्रपत्र-७

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

विकसक, वास्तुविशारद, सहकारी गृहरचना संस्थेचे पदाधिकारी व झोपडीधारकांचे प्रतिनिधी यांच्यासोबत वेळोवेळी होणाऱ्या बैठका.

प्रपत्र-८

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (आठ)

आपला भाग म्हणून सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीची रचना | समितीचा उद्देश | समितीच्या बैठकीची वारंवारता | समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का? | समितीच्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का? | समितीच्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो? |
|--------------------------|------------------------------|--|--|-----------------------------|---|--|--|
| १ | झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण | अध्यक्ष - मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य | झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणी | वर्षातून एकदा | नाही | होय | झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे |
| | | सदस्य | | | | | |
| | | १.मा. मंत्री, गृहनिर्माण | | | | | |
| | | २.मा. राज्यमंत्री, गृहनिर्माण | | | | | |
| | | ३.मा. राज्यमंत्री, नगरविकास | | | | | |
| | | ४.मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य | | | | | |
| | | ५.मा. प्रधान सचिव, गृहनिर्माण विभाग | | | | | |
| | | ६.मा. प्रधान सचिव, महसूल व वन विभाग | | | | | |
| | | ७.मा. प्रधान सचिव, नगरविकास विभाग | | | | | |
| | | ८.मा. महापालिका आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका | | | | | |
| ९.मा. जिल्हाधिकारी, पुणे | | | | | | | |

प्रपत्र-९

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :- या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

(माहे जानेवारी, २०२४ अखेर)

झोपडपट्टी पुनर्वसन कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचा तपशील

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यालयीन दूरध्वनी | कार्यालयीन दूरध्वनी विस्तार क्रमांक |
|--------|-----------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| १ | श्री.नीलेश र. गटणे, भा.प्र.से. | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | ०२०-२५५७७९९९ | ९०१ |
| २ | श्रीमती. प्रतिभा इंगळे | अप्पर जिल्हाधिकारी तथा सचिव | ०२०-२५५७७९९९ ०२०- २५६३०२३४/३६ | ९०२ |
| ३ | श्रीम. सुचिता साकोरे | उपसंचालक लेखा | ०२०-२५५७७९९९ | ९२२ |
| ४ | श्री.ऋषिकेश घाटे | सहाय्यक संचालक नगररचना | ०२०-२५५७७९९९ | ९०३ |
| ५ | श्री. गजानन गुरव | उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.१ | ०२०-२५५७७९९९ ०२०- २५६३०२३४/३६ | ९२० |
| ६ | श्रीमती. अर्चना पोळ | अपरजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.२ | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०४ |
| ७ | श्री. दत्तात्रय कवितके | अपरजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.३ | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०५ |
| ८ | श्री. दहातोंडे जनार्दन | विधी अधिकारी (कंत्राटी) | ०२०-२५५७७९९९ | ९२१ |
| ९ | श्री. प्रभू डी.जी. | नगररचनाकार | ०२०-२५५७७९९९ | ९०४ |
| १० | श्री. अरविंद मठ | उपअभियंता-प्रस्ताव (कंत्राटी) | ०२०-२५५७७९९९ | ९२४ |
| ११ | श्री. अरविंद मठ | उपअभियंता-तांत्रिक-१(कंत्राटी) | ०२०-२५५७७९९९ | ९२४ |
| १२ | श्री. नवनाथ मोरे | उपअभियंता-तांत्रिक-२(कंत्राटी) | | |
| १३ | श्री. अरविंद मठ | उपअभियंता-तांत्रिक-३(कंत्राटी) | ०२०-२५५७७९९९ | ९२४ |
| १४ | श्री.रमेश पाटील | तहसीलदार (ताबा) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०६ |

| | | | | |
|----|--------------------------|---|-----------------|-----|
| १५ | श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे | तहसीलदार (सक्षम -१) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०७ |
| १६ | श्रीमती. सुषमा पैकेकरी | तहसीलदार (सक्षम -२) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०८ |
| १७ | श्रीमती. लैला शेख | तहसीलदार (सक्षम -३) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २०९ |
| १८ | श्री. राजेश जाधव | तहसीलदार (आस्थापना) | ०२०-२५५७७९९९ | ९१७ |
| १९ | श्रीम. राजेश जाधव | तहसीलदार (प्रस्ताव) अति. कार्यभार | ०२०-२५५७७९९९ | ९२० |
| २० | श्री. समाधान चव्हाण | लेखाधिकारी | ०२०-२५५७७९९९ | ९१६ |
| २१ | श्री. पंढरीनाथ घुगे | सहायक निबंधक सहकारी संस्था | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २११ |
| २२ | श्री. सुर्यकांत पठाडे | नायब तहसीलदार (सक्षम -३) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २१४ |
| २३ | श्रीम. अश्विनी जाधव | नायब तहसीलदार (प्रस्ताव) | ०२०-२५५७७९९९ | |
| २४ | श्रीमती. श्रद्धा सिनकर | सहायक नगररचनाकार | ०२०-२५५७७९९९ | ९१२ |
| २५ | श्रीमती. निकीता निर्मळे | सहायक नगररचनाकार | ०२०-२५५७७९९९ | ९१३ |
| २६ | श्री. मोनिल महाजन | सहायक नगररचनाकार | ०२०-२५५७७९९९ | |
| २७ | श्रीम. प्राची थत्ते | सहायक लेखाधिकारी | ०२०-२५५७७९९९ | ९१५ |
| २८ | श्रीम. माधुरी सोनावणे | कक्ष अधिकारी (आस्था /प्रशा) | ०२०-२५५७७९९९ | |
| २९ | श्री. विशाल दाते | सहकार अधिकारी श्रेणी १ | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २१२ |
| ३० | श्रीमती.शशिकला कोकाटे | उपलेखापाल | ०२०-२५५७७९९९ | ९३० |
| ३१ | श्रीमती.प्रगती घोंगडे | अवल कारकून (सक्षम -२) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | |
| ३२ | श्रीमती.शिल्पा भांगे | अवल कारकून (प्रस्ताव तथा मु.का.अ. यांचे स्वीय सहायक) | ०२०-२५५७७९९९ | |
| ३३ | श्रीमती. वंदना पवार | अवल कारकून (आस्था /प्रशा) | ०२०-२५५७७९९९ | ९२८ |
| ३४ | श्री. सुजित पारवे | अवल कारकून (अपिल) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | २१७ |
| ३५ | श्रीमती.जागृती वाघमारे | अवल कारकून (सक्षम -३) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | |
| ३६ | श्रीमती. वनिता जायभाये | तलाठी (ताबा) | ०२०-२५६३०२३४/३६ | |

शासनाकडून प्रतिनियुक्तीने पदे उपलब्ध न झाल्यामुळे, उर्वरित आवश्यक पदे कार्यालयीन कामकाजासाठी कंत्राटी पद्धतीने मानधन तत्वावर उपलब्ध केली आहेत.

प्रपत्र-१०

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दहा)

अधिकारी / कर्मचारी यांना झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, अंतर्गत मिळत असलेले वेतन व भत्ते

| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | मिळणारे वेतन व भत्ते |
|--------|-----------------------------------|--|----------------------|
| १ | श्री.नीलेश र. गटणे, भा.प्र.से. | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | शासन नियमाप्रमाणे |
| २ | श्रीमती. प्रतिभा इंगळे | अप्पर जिल्हाधिकारी तथा सचिव | शासन नियमाप्रमाणे |
| ३ | श्रीम. सुचिता साकोरे | उपसंचालक लेखा | शासन नियमाप्रमाणे |
| ४ | श्री.ऋषिकेश घाटे | सहाय्यक संचालक नगररचना | शासन नियमाप्रमाणे |
| ५ | श्री. गजानन गुरव | उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.१ | शासन नियमाप्रमाणे |
| ६ | श्रीमती. अर्चना पोळ | अपरजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.२ | शासन नियमाप्रमाणे |
| ७ | श्री. दत्तात्रय कवितके | अपरजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.३ | शासन नियमाप्रमाणे |
| ८ | श्री. जनार्दन दहातोंडे | विधी अधिकारी (कंत्राटी) | मानधन तत्वाप्रमाणे |
| ९ | श्री.प्रभू डी.जी. | नगररचनाकार | शासन नियमाप्रमाणे |
| १० | श्री.अरविंद मठ | उपअभियंता (कंत्राटी) | मानधन तत्वाप्रमाणे |
| ११ | श्री.रमेश पाटील | तहसीलदार (ताबा) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १२ | श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे | तहसीलदार (सक्षम -१) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १३ | श्रीमती. सुषमा पैकेकरी | तहसीलदार (सक्षम -२) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १४ | श्रीमती. लैला शेख | तहसीलदार (सक्षम -३) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १५ | श्री. राजेश जाधव | तहसीलदार (आस्थापना) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १६ | श्री. समाधान चव्हाण | लेखाधिकारी | शासन नियमाप्रमाणे |

| | | | |
|----|-------------------------|--|-------------------|
| १७ | श्री. पंढरीनाथ घुगे | सहायक निबंधक सहकारी संस्था | शासन नियमाप्रमाणे |
| १८ | श्री. सुर्यकांत पठाडे | नायब तहसीलदार (सक्षम -३) | शासन नियमाप्रमाणे |
| १९ | श्रीम. अश्विनी जाधव | नायब तहसीलदार (प्रस्ताव) | शासन नियमाप्रमाणे |
| २० | श्रीमती. श्रद्धा सिनकर | सहायक नगररचनाकार | शासन नियमाप्रमाणे |
| २१ | श्रीमती. निकीता निर्मळे | सहायक नगररचनाकार | शासन नियमाप्रमाणे |
| २२ | श्री. मोनिल महाजन | सहायक नगररचनाकार | शासन नियमाप्रमाणे |
| २३ | श्रीम. प्राची थत्ते | सहायक लेखाधिकारी | शासन नियमाप्रमाणे |
| २४ | श्रीम. माधुरी सोनावणे | कक्ष अधिकारी (प्रशासन) | शासन नियमाप्रमाणे |
| २५ | श्री. विशाल दाते | सहकार अधिकारी श्रेणी १ | शासन नियमाप्रमाणे |
| २६ | श्रीमती.शशिकला कोकाटे | उपलेखापाल | शासन नियमाप्रमाणे |
| २७ | श्रीमती.प्रगती घोंगडे | अव्वल कारकून (सक्षम -२) | शासन नियमाप्रमाणे |
| २८ | श्रीमती.शिल्पा भांगे | अव्वल कारकून (प्रस्ताव तथा मु.का.अ. यांचे स्वीय सहायक) | शासन नियमाप्रमाणे |
| २९ | श्रीमती. वंदना पवार | अव्वल कारकून (आस्था /प्रशा) | शासन नियमाप्रमाणे |
| ३० | श्री. सुजित पारवे | अव्वल कारकून (अपिल) | शासन नियमाप्रमाणे |
| ३१ | श्रीमती.जागृती वाघमारे | अव्वल कारकून (सक्षम -३) | शासन नियमाप्रमाणे |
| ३२ | श्रीमती. वनिता जायभाये | तलाठी (ताबा) | शासन नियमाप्रमाणे |

प्रपत्र-११

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (अकरा)

प्राप्त अनुदानाबाबतची माहिती :-

शासनाकडून प्राधिकरणास कोणत्याही स्वरूपाचे अर्थसहाय्य उपलब्ध होत नाही.

प्रपत्र-१२

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशील :-

लागू नाही.

प्रपत्र-१३

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तेरा)

या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-
लागू नाही.

प्रपत्र-१४

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशील :-

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र या कार्यालयाची माहिती स्वतंत्र वेबसाईटद्वारे प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

संकेतस्थळ - www.srapune.gov.in

प्रपत्र-१५

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशील :-

- १) या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी १०.०० ते ०५.४५) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- २) झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.
- ३) कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिद्ध केली जाते.

प्रपत्र-१६

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे , पदनाम आणि इतर तपशील -

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणातील विभाग निहाय प्रथम अपिलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांचा तपशील :-

| शाखा/विभाग | पदाचे नाव | नाव व पदनाम |
|---------------|-------------------------|---|
| आस्थापना शाखा | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्रीमती. वंदना पवार, अव्वल कारकून |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. पां.स.देवकर, से.नि.कक्ष अधिकारी |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. राजेश जाधव, तहसीलदार |
| प्रशासन शाखा | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्रीमती. वंदना पवार, अव्वल कारकून |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. पां.स.देवकर, से.नि.कक्ष अधिकारी |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. राजेश जाधव, तहसीलदार |
| तांत्रिक १ | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री. शुभम सोमवंशी, कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. ए.एस्.मठ, से.नि.उप अभियंता |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. ऋषिकेश घाटे., सहायक संचालक नगररचनाकार |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|---|
| तांत्रिक २ | सहायक जन माहिती अधिकारी | --- कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. नवनाथ मोरे ,उप अभियंता |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री.ऋषिकेश घाटे., सहायक संचालक नगररचनाकार |
| तांत्रिक ३ | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री. प्रसाद चंदन, कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. ए.एस्.मठ, से.नि.उप अभियंता |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री.ऋषिकेश घाटे., सहायक संचालक नगररचनाकार |
| प्रस्ताव शाखा | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री. आर. डी. कांबळे. से.नि.कनिष्ठ अभियंता |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. ए.एस्.मठ, से.नि.उप अभियंता |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री.ऋषिकेश घाटे., सहायक संचालक नगररचनाकार |
| उ.जि.अ. तथा स.प्रा.क्र.-१ | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री.विलास वाघमारे, सर्व्हेक्षक (कंत्राटी) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्रीमती विजया टण्णू, से.नि.नायब तहसीलदार |
| | अपिलीय अधिकारी | श्रीमती प्राजक्ता घोरपडे, तहसीलदार |
| उ.जि.अ. तथा स.प्रा.क्र.-२ | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्रीमती प्रगती घोंगडे, अव्वल कारकून |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री.सुर्यकांत पठाडे, नायब तहसीलदार (अति.कार्य) |
| | अपिलीय अधिकारी | श्रीमती सुषमा पैकेकरी, तहसीलदार |
| उ.जि.अ. तथा स.प्रा.क्र.-३ | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्रीमती जागृती वाघमारे, अव्वल कारकून |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री.सुर्यकांत पठाडे, नायब तहसीलदार |
| | अपिलीय अधिकारी | श्रीमती लैला शेख, तहसीलदार |
| अपिल विभाग | जन माहिती अधिकारी | श्री. सुजित पारवे, अव्वल कारकून |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. रमेश पाटील, तहसीलदार |

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|--|
| ताबा विभाग | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री. आशितोष शिंदे, सर्व्हेक्षक (कंत्राटी) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्रीमती. वनिता जायभाये, तलाठी |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. रमेश पाटील, तहसीलदार |
| लेखा विभाग | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्रीम.प्राची थत्ते, सहा.लेखाधिकारी |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री.समाधान चव्हाण, लेखाधिकारी |
| | अपिलीय अधिकारी | श्रीम. सुचिता साकोरे, उपसंचालक (लेखा.) |
| सहकार विभाग | जन माहिती अधिकारी | श्री. विशाल दाते, सहकार अधिकारी श्रेणी -१ |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री. पंढरीनाथ घुगे, सहायक निबंधक सहकारी संस्था |
| तक्रार निवारण समिती | जन माहिती अधिकारी | श्री.शिवकांत रतनलाल उपाध्ये, प्रबंधक |
| | अपिलीय अधिकारी | तहसीलदार |
| संगणक विभाग | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री. भुषण राऊत, संगणक अधिकारी |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. पां.स.देवकर, से.नि.कक्ष अधिकारी (आस्थापना) |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री.राजेश जाधव, तहसीलदार (आस्थापना) |
| पी.एम.ए.वाय.कक्ष व सर्व्हेक्षण | सहायक जन माहिती अधिकारी | श्री.चंद्रकांत भोके, समाज विकास अधिकारी (कं) |
| | जन माहिती अधिकारी | श्री. पां.स.देवकर, से.नि.कक्ष अधिकारी (आस्थापना) |
| | अपिलीय अधिकारी | श्री.राजेश जाधव, तहसीलदार (आस्थापना) |

प्रपत्र-१७

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील. -

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाची माहिती पुस्तिका