

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

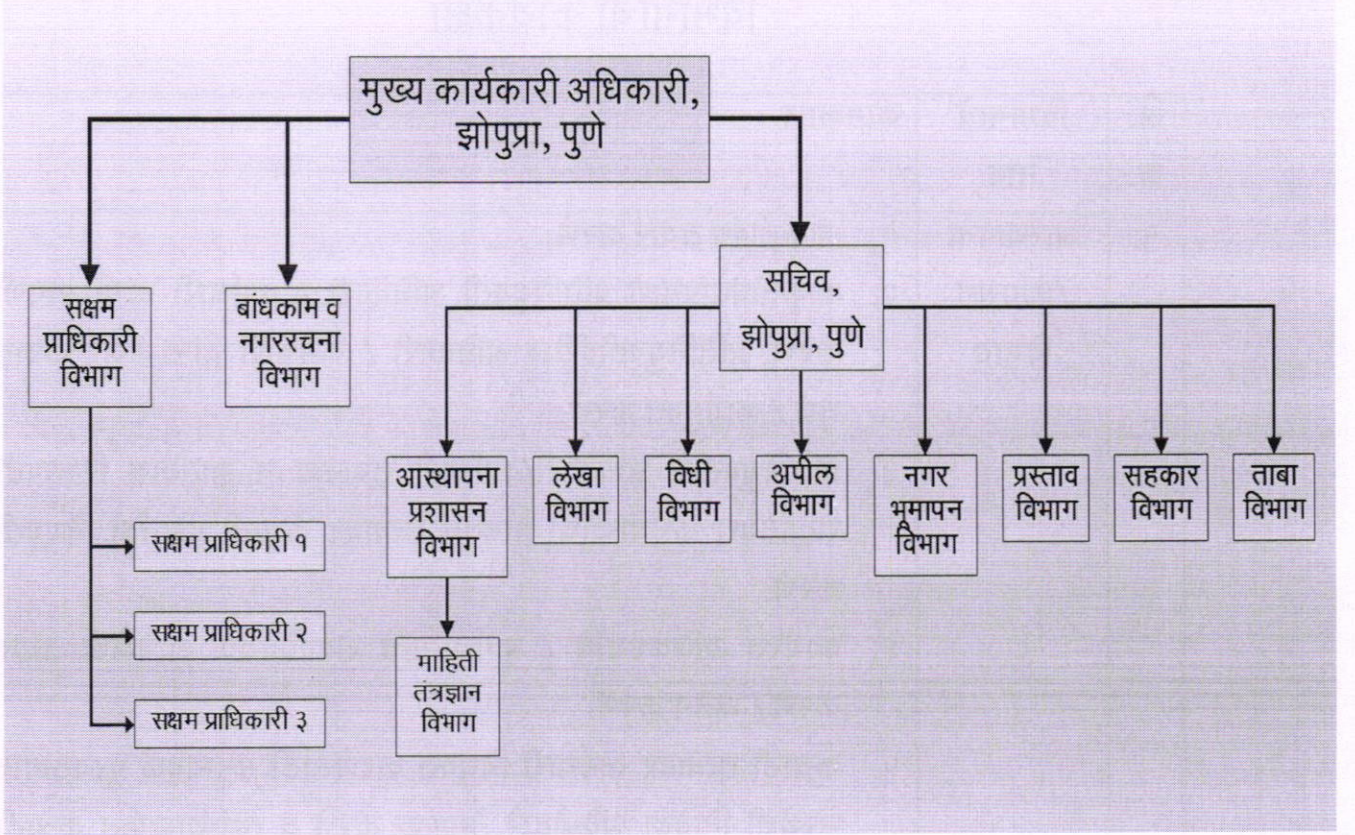
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे व पिंपरी चिंचवड क्षेत्र, पुणे
२.	संपूर्ण पत्ता	१ ला व ४ था मजला, काकडे बीझ आयकॉन, गणेशखिंड रोड, भांबुर्डा, शिवाजीनगर, पुणे -०५.
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 विवक्षित काम	<ul style="list-style-type: none"> • एकूण झोपडपट्ट्यांची संख्या - पुणे ४८६, पिंपरी चिंचवड -७१ • झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेंतर्गत विकसकांकडून दाखल प्रस्ताव - ३६८ • 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 लाभार्थींना 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 सोर्यांचा थोडक्यात तपशील	संक्रमण शिबीर व्यवस्था
११.	स्थावर मालमत्ता	कात्रज लेक टारून, मंजुळाबाई चाळ भवानी पेठ, राजेंद्रनगर नवी पेठ येथे संक्रमण शिबीर व्यवस्था
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 ०२०-६९०६७९०० १ ला मजला - ०२०-६९०६७९५१</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 राज्यशासनाच्या 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. प्रतिनियुक्तीने अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास रिक्तपदी सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची मानधन तत्वावर कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती करणे.४. कार्यरत अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक अभिलेख तयार करणे / जतन करणे.५. कंत्राटी तत्वावर कर्मचारी नियुक्त करणेसाठी मनुष्यबळ पुरवठादार संस्थेची निविदा प्रक्रियेद्वारे नेमणूक करणे व त्यांच्यामार्फत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून घेणे.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 पाठविणे. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.९. विधीमंडळ कामकाज.१०. आस्थापना/ प्रशासन विषयक न्यायालयीन प्रकरणे११. कार्यालय सुव्यवस्थेसाठी आवश्यक प्रशासकीय कामकाज हाताळणे.१२. विकसक नोंदणी करणे.
	माहिती तंत्रज्ञान -	<ol style="list-style-type: none">१. झो.पु.प्रा. संबंधित संगणकीय माहितीचे व्यवस्थापन व विश्लेषण करणे.

	संगणक कक्ष	<p>२. डी.टी. उपकरणे, संगणक, प्रिंटर इ. यांचे व्यवस्थापन.</p> <p>३. जी.आय.एस्. बेस मॅप व स्लमडेटा बेस तयार करणे व व्यवस्थापन विश्लेषण करून माहिती सादर करणे.</p> <p>४. प्राधिकरणाची वेबसाईट तयार/ अद्ययावतकरणे.</p> <p>५. झो.पु.प्रा.शी सुसंगत विविध सॉफ्टवेअर बनविणे.</p> <p>६. विविध बैठकांचे अहवाल व PPT तयार करणे.</p>
२.	सक्षम विभाग	<p>१. विकसकाने दाखल केलेल्या प्रस्तावाची छानणी करून ५१% संमतीपत्रे तपासून अभिप्राय देणे.</p> <p>२. कार्यक्षेत्रातील दाखल करून घेतलेल्या प्रस्तावाच्या योजनाक्षेत्रात प्राथमिक सर्वेक्षणाचे जाहिरप्रकटन प्रसिध्द करणे.</p> <p>३. सर्वेक्षकांमार्फत प्राथमिक सर्वेक्षण करून घेणे व जोडपत्र ३/४ भरून घेऊन झोपडीधारकांचे पुरावे प्राप्त करून घेणे.</p> <p>४. प्राप्त जोडपत्र-३/४ ची तपासणी करून 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 पुनर्वसनक्षेत्र आदेश (३क) प्रस्तावीत करणे व मान्यतेअंती योजना क्षेत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>७. झोपडपट्टी निर्मुलन आदेश (३ड) प्रस्तावीत करणे व मान्यतेअंती योजनाक्षेत्रात प्रसिध्द करणे.</p> <p>८. आवश्यकतेनुसार योजनाक्षेत्रात झोपडपट्टी निष्कासनकरणे.</p> <p>९. अघोषित झोपडपट्ट्यांबाबत झोपडपट्टीक्षेत्राची समक्ष पाहणी करून झोपडपट्टी सदृश्य अहवाल तयार करणे.</p> <p>१०. मा.सचिव यांचेकडील अपिल प्रकरणांमध्ये म्हणणे (Say) सादरकरणे.</p> <p>११. मा.सचिव यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या फेरचौकशी प्रकरणात सुनावणी घेऊन निकाल देणे.</p> <p>१२. झोपडपट्टीक्षेत्राच्या पुनर्वसनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी आवश्यक अशी सर्व कार्ये पार पाडणे.</p> <p>१३. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p>
३.	नगररचना विभाग	<p>१. झोपडपट्टी क्षेत्राच्या पुनर्वसन आराखडा योजनेस मान्यता देणे.</p> <p>२. झोपडपट्टी क्षेत्राचा मोबदला अदा करणे.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> ३. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे. ४. मान्य योजनेनुसार बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र देणे. ५. मान्य योजनेतील RCC वीट बांधकाम तपासणी करणे, व त्या टप्प्यावरील TDR विकसकास मंजूर करणे. ६. अंशतः / पूर्ण योजनेला पूर्णत्वाचा दाखला देणे व तदनुषंगीक TDR विकसकास मंजूर करणे. ७. उर्वरित अंतिम टप्पा (१०%) TDR देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ८. शासन / स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टीच्या जागेचा मोबदला निश्चित करून तो संबंधीत संस्थेस अदा विवक्षित काम करणे. ९. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. १०. विधी मंडळ कामकाज. ११. न्यायालयीन प्रकरणे.
४.	बांधकाम / अभियांत्रिकी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. संक्रमणासाठी वापरलेल्या सदनिका व त्यांची दुरुस्ती. २. रिक्त सदनिकांचे संरक्षण करणे व देखभाल दुरुस्ती. ३. बांधकाम परवानगी दिल्यानंतर सदर इमारतीची Block Tenting करणे. ४. बांधकामासाठी NBC प्रमाणे तपासणी करून ना-हरकत दाखला देणे. ५. बांधकामावर देखरेख करणे व Specificationनुसार Sample Flat तयार करून घेणे. ६. बांधकाम पूर्ण करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करणे व Flow Chart नुसार बांधकाम सुरु असल्याची खात्री करणे. ७. जोतेपूर्णत्व, RCC व बांधकामपूर्णत्व, भोगवटा दाखला देतेवेळी स्थळपाहणी करून अहवाल / ना-हरकत दाखला देणे. ८. पूर्ण झालेल्या इमारत बांधकामाच्या तक्रारींचे निरसन करणे, त्यांची तपासणी, दुरुस्ती इ. ९. अंतिमतः इमारतीचा पूर्णत्वाचा दाखला देणे. १०. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ११. विधी मंडळ कामकाज. १२. न्यायालयीन प्रकरणे.

५.	ताबा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. पात्र झोपडीधारकांना संक्रमण उपलब्ध करून देणे. २. संक्रमणासाठी दिलेल्या सदनिकांबाबत विकसकांशी भाडेकरार करणे व भाडे वसूल करणे. ३. संक्रमण शिबीरातील भाड्याने दिलेल्या सदनिकांमधील पात्र लाभार्थ्यांचे रजिस्टर ठेवणे व वेळोवेळी अद्ययावत करणे. ४. पूर्णत्वाचा दाखला दिलेल्या इमारतीतील पुनर्वसन घटकातील सदनिकांचे पात्र लाभार्थ्यांना वाटप करणे / अतिरिक्त सदनिका ताब्यात घेणे. ५. बिगर निवासी गाळे पुनर्वसन घटकातील पात्र लाभार्थ्यांना वाटपाकरीता मान्यता देणे. ६. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या ताब्यातील इमारतीतील सदनिकांत राहणाऱ्या अनधिकृतपणे अतिक्रमण धारकांना संबंधित सदनिकेतून बेदखल करणे.
६	अपील विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. कलम ३५ अंतर्गत दाखल झालेल्या अपिलाच्या सुनावणीसाठी संबंधितांना नोटीस काढणे. २. अपीलाच्या अनुषंगाने सक्षम प्राधिकारी यांचा अहवाल मागवणे. ३. कलम ३५ अंतर्गत दाखल केलेल्या झोपडीधारकांच्या अपीलावर सुनावणी घेणे व त्यावर निकाल देणे व निकालपत्र निर्गमित करणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ५. विधी मंडळ कामकाज. ६. न्यायालयीन प्रकरणे.
७.	विधी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. दाखल प्रस्तावावरील जमीन मालकीबाबत अभिप्राय देणे. २. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन दावे हाताळणे. ३. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे. 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. ५. प्राधिकरणाशी निगडीत असणाऱ्या तसेच सर्व शासकीय /

		<p>निमशासकीय प्रकल्पांच्या संदर्भातील अर्ज, आदेश, करार यांचे प्रारूप / मसुदे तयार करणे अथवा तपासून कायदेशीर अभिप्राय देणे</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर 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 विषयक कामकाज, सभासदाविरुद्ध वसुली प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, लेखा परिक्षण दोष दुरुस्ती अहवालाची छाननी करणे.</p> <p>२. आवश्यकतेनुसार पुनर्वसन घटक व विक्री घटक क्षेत्राचे अभिहस्तांतरण करून देणे.</p> <p>३. ५ वर्ष पुर्ण झालेल्या योजनेतील सह.गृह. संस्थेमधील सदनिकांचे हस्तांतरण कामकाज हाताळणे.</p> <p>४. नोंदणीकृत सह.गृह.संस्थेमधील वारस नोंदीच्या अनुषंगाने कामकाज हाताळणे.</p> <p>५. नोंदणीकृतसह.गृह. संस्थेच्या देखभाल शुल्काच्या रकमेच्या मुदतठेवीबाबतचे कामकाजाचे अनुषंगाने लेखाविभागास आवश्यक माहिती पुरविणे.</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
९.	लेखा विभाग	<p>१. विकसक अन्य घटकांकडून प्राधिकरणास प्राप्त होणाऱ्या रकमांचे लेखे ठेवणे व त्याचे लेखापरिक्षण करून घेणे.</p> <p>२. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे लेखे विधानमंडळास / शासनास सादर करणे.</p> <p>३. झोपडपट्टीधारकांच्या गृहनिर्माणसंस्थेसाठी प्राप्त झालेल्या देखभाल शुल्कांच्या ठेवी करणे व त्यावरील व्याजसंबंधीत संस्थेस अदा होईल अशी व्यवस्था करणे.</p> <p>४. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडील जमा रक्कम व पूर्वी करण्यात आलेल्या ठेवीवरील व्याजाचा वापर करून शिल्लक राहणाऱ्या</p>

- रकमेचे मुदतठेवीत रूपांतर करणे व अशा ठेवींची पुनर्गुंतवणूक करणे.
५. विकसकांकडून EMD जमा करणे.
 ६. कार्यालयामध्ये आवश्यक वस्तूच्या खरेदी बाबत सल्ला देणे. खरेदी समितीचे कामकाज करणे.
 ७. जमा खर्चाचे व खर्चाबाबतचे हिशोब व लेखे ठेवणे.
 ८. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते मानधन तसेच मनुष्यबळ पुरवठादारामार्फत कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्याची वेतनाची देयके इ. देयके बनविणे व अदा करणे.
 ९. महालेखापालाकडून वार्षिक लेखे / विवरणपत्रांचे लेखापरीक्षण करून घेणे त्याअनुषंगाने By CIRCULATION ची कार्यवाही करणे व वार्षिक लेखे झोपडपट्टी पुनर्वसन समितीकडे मान्यतेस्तव सादर करणे.
 १०. सेवाकर भरणे बाबतची कार्यवाही करणे.
 ११. दैनंदिन मासिक लेखे बनविणे त्याअनुषंगाने रोकडवही लेजरइ. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
 १२. मुदतठेवीचे लेखे अद्यावतकरणे, झोपुप्रा बँकखात्यात ज्यादा शिल्लक असलेल्या रकमा गुंतवणुक करणे. मुदतसंपलेल्या ठेवींची वेळोवेळी विहितमुदतीत पुनर्गुंतवणूककरणे.
 १३. वार्षिक अंदाजपत्रक बनविणे.
 १४. मक्तेदार व सेवापुरवठाधारक यांची देयके तयार करणे व अदा करणे.
 १५. इतर सर्व देयके जसे की, वर्तमानपत्रात देण्यात आलेल्या जाहिरातीचे देयके, निविदाची देयके, स्टेशनरी देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके, इमारतदुरुस्ती देयके, वाहनपुरवठा इ. देयक बनविणे व अदा करण्याची कार्यवाही करणे.
 १६. विकसक नोंदणी करताना वित्तीय बाबी तपासणे.
 १७. सोसायटीस देखभाल शुल्क हस्तांतरीत करणे, व त्यांच्या नावे बँकेमध्ये मुदतठेवी ठेवणे.
 १८. विविध शिर्षांतर्गत उदा. विकासशुल्क, स्क्रुटीनीशुल्क, डेव्हलपमेंट चार्जेस, बाल्कनी प्रिमीयम, सदनिकाभाडे, राडारोडा, उपकर, उद्वाहक मशिन रुम चार्जेस, हार्डशिप, इ. जमा होणाऱ्या रकमा स्विकारणे व बँकेत जमा करणे.
 १९. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रतिनियुक्ती

		<p>कालावधीतील निवृत्ती वेतन अंशदान व रजावेतन अंशदान रकमा परिगणनित करुन सदर रकमा महालेखापाल यांची मंजूरी प्राप्त करुन त्या महालेखापाल यांच्याकडे जमा करणे.</p> <p>२०. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या डी.सी.पी.एस. रकमा कोषागारात भरणा करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२१. भ.नि.नि., व्यवसायकर, गट विमा योजना, सर्वप्रकारचे अग्रिमे इ. रकमा चलनाने कोषागारात भरणा करणे.</p> <p>२२. टी.डी.आर. अदा करावयाच्या प्रत्येक टप्प्यावर ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२३. अधिकारी / कर्मचारी आयकर विवरणपत्रे तयार करणे.</p> <p>२४. झोपडीधारकांचे कोषागारात भरावयाच्या हस्तांतरण शुल्कांची चलने देणे.</p> <p>२५. उपकर बांधकाम महामंडळाकडे भरणे.</p> <p>२६. अपूर्ण / बंद योजनांचे आर्थिक मूल्यांकन करणे.</p> <p>२७. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२८. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>२९. न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
१०.	प्रस्ताव विभाग	<p>१. झोपडपट्टी पुनर्वसन साठी विहित नमुन्यातील पुनर्वसन प्रस्ताव दाखल करुन घेणे.</p> <p>२. विकसकांकडून EMD जमाकरणे.</p> <p>३. रखडलेल्या झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्यासाठी खुल्या स्पर्धात्मक निविदेद्वारे विकसकाची नियुक्ती करणे. व योजना कार्यान्वित करणे.</p> <p>४. दाखल प्रस्तावित विकास योजना विचारात घेऊन अभिप्राय देणे.</p> <p>५. शासन / स्थानिक स्वराज्यसंस्थेच्या मालकीच्या जागेवरील झोपडपट्टीच्या जागेचा मोबदला निश्चित करुन तो संबंधीत संस्थेस अदा करणे</p> <p>६. झोपडपट्टीक्षेत्राचे व त्याखालील क्षेत्राचे भूसंपादन.</p> <p>७. बिल्डिंग मॅटनेन्स उदा. इमारत दुरुस्ती, विद्युतदुरुस्ती, प्लंबिंगदुरुस्ती, एसी दुरुस्ती, लिफ्ट दुरुस्ती, जनरेटर देखभाल व दुरुस्ती.</p>

		<p>८. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>१०. न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
११.	नगरभूमापन विभाग	<p>१. प्रस्ताव विभाग, सक्षम विभाग व तांत्रिक विभाग यांचेकडील पत्राप्रमाणे/सूचनेप्रमाणे जमिनीच्या मालकी हक्काबाबत व मोजणी बाबत (क्षेत्र) अभिप्राय देणे.</p> <p>२. पुणे व पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका यांचेकडील झोनिंग प्रमाणे क्षेत्र अभिप्राय देणे</p> <p>३. झो.पु.प्रा. कडील योजना क्षेत्राच्या शासकिय मोजणीबाबत नगर भूमापन कार्यालयाकडे पत्र व्यवहार व पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. शासकिय मोजणीवेळी जागेवर उपस्थित राहून हद्दी समजावून घेणे, मोजणीबाबत जबाब व पंचनामे करणे</p> <p>५. झो.पु.योजनेतील जमिनीच्या हद्दीबाबत झो.पु.कार्यालयाकडील सर्व्हेक्षक यांचेकडून मोजणी करून घेऊन अभिलेखानुसार हद्दीची खात्री/तपासणी करणे.</p> <p>६. भूमि अभिलेख विभागाशी संबंधित प्रकरणे, दुरुस्ती प्रकरणे ,अपील प्रकरणे व मोजणी प्रकरणे याबाबतचा सर्व पत्र व्यवहार पाहणे, अपील सुनावणी कामी समक्ष उपस्थित राहणे</p> <p>७. MRSAC व GIS याबाबत नगर भूमापन विभागाशी निगडीत बाबी पाहणे</p> <p>८. मोनार्क संस्थेकडून केल्या जाणाऱ्या विविध प्रकारच्या मोजणीबाबत झो.पु.कार्यालयाकडील सर्व अनुषंगिक पत्र व्यवहार पाहणे.</p>

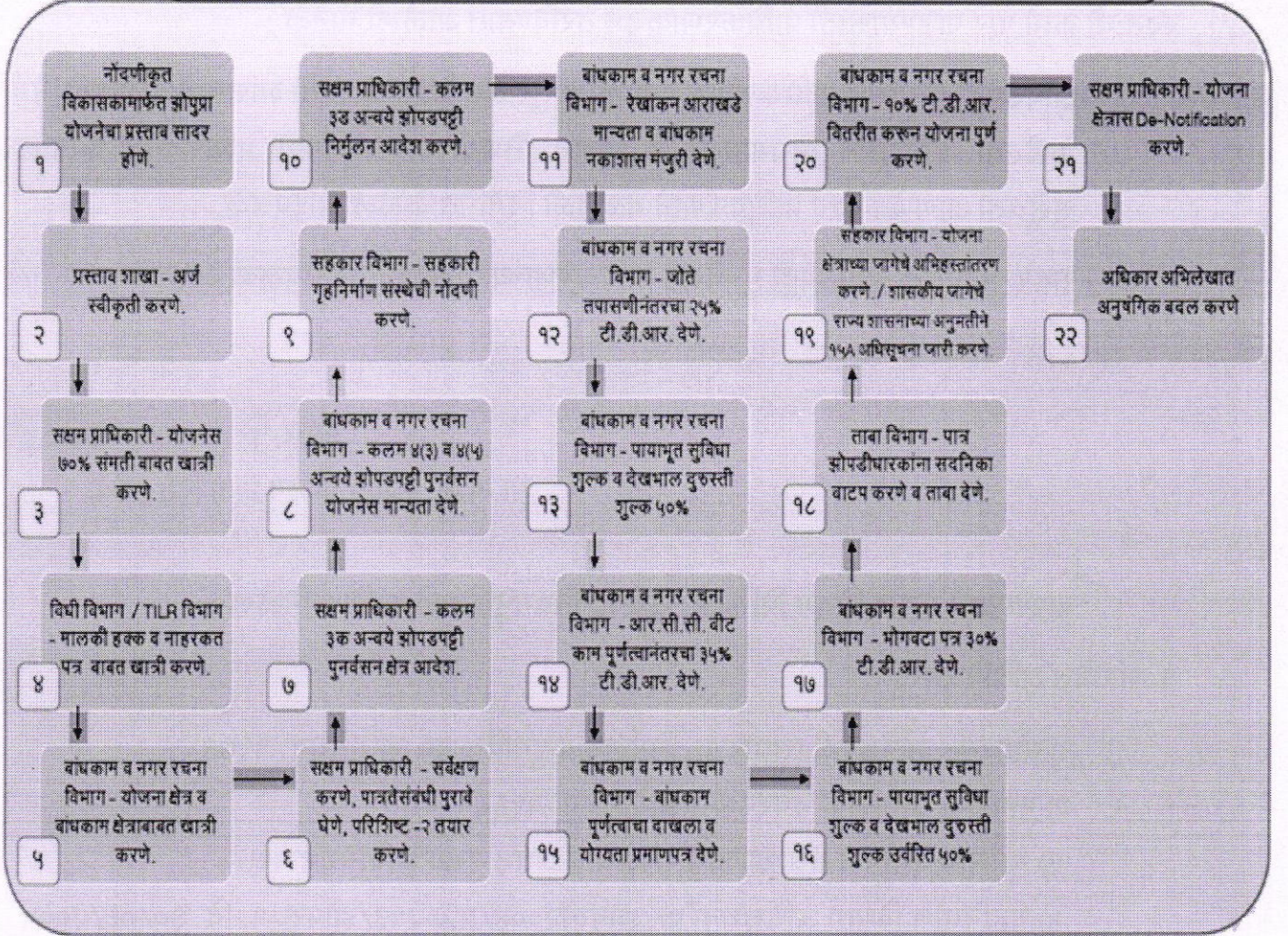
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

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 नवनगर विकास 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, सहकार विभाग, 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 करण्यात आली आहे.

पुढील तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे एकूण २२ 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 सुरु 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 सुरू 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.



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 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, पुणे महानगरपालिका ९.मा. महापालिका आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका १०.मा. जिल्हाधिकारी, पुणे	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनांची अंमलबजावणी	वर्षातून एकदा	नाही	होय	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे

८/१

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

(माहे जानेवारी, २०२६ 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.सतीशकुमार खडके, भा.प्र.से.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	०२०-६९०६७९००	९०५
२	श्रीमती. शितल निकम	सचिव	०२०-६९०६७९०० ०२०-६९०६७९५१	९०२
३	श्री. शैलेंद्र पाटील	उपसंचालक लेखा	०२०-६९०६७९००	९२२
४	श्री.ऋषिकेश घाटे	सहाय्यक संचालक नगररचना	०२०-६९०६७९००	९०३
५	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.१ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	०२०-६९०६७९५१	२०३
६	श्रीमती. अर्चना पोळ	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.२	०२०-६९०६७९५१	२०४
७	श्रीमती. लैला शेख	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.३ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	०२०-६९०६७९५१	२०५
८	श्री.रमेश पाटील	तहसीलदार (ताबा)	०२०-६९०६७९००	२०६
९	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे	तहसीलदार (सक्षम -१)	०२०-६९०६७९५१	२०७
१०	श्रीमती. सुषमा पैकेकरी	तहसीलदार (सक्षम -२)	०२०-६९०६७९५१	२०८
११	श्रीमती. लैला शेख	तहसीलदार (सक्षम -३)	०२०-६९०६७९५१	२०८
१२	श्री. राजेश जाधव	तहसीलदार (आस्थापना) व प्रस्ताव)	०२०-६९०६७९००	९१७
१३	श्रीमती गीता दळवी	तहसीलदार (तक्रार निवारण समिती व प्रस्ताव)	०२०-६९०६७९००	

१४	श्रीम. माधुरी सोनावणे	कक्ष अधिकारी (आस्था / प्रशा)	०२०-६९०६७९००	९११
१५	श्रीमती राहिन शेख	नगररचनाकार	०२०-६९०६७९००	९०४
१६	श्रीमती सुनंदा इंगवले	लेखाधिकारी	०२०-६९०६७९००	९१६
१७	श्री. पंढरीनाथ घुगे	सहायक निबंधक सहकारी संस्था (अति.कार्य.)	०२०-६९०६७९५१	२११
१८	श्री. नितीन वाडकर	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	०२०-६९०६७९००	
१९	श्री. जनार्दन दहातोंडे	विधी अधिकारी (कंत्राटी)	०२०-६९०६७९००	९२१
२०	श्री. गभाले राजकुमार	नायब तहसीलदार (सक्षम -१)	०२०-६९०६७९५१	२०७
२१	श्रीम. माधुरी सोनावणे	नायब तहसीलदार (सक्षम -२) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	०२०-६९०६७९५१	२०८
२२	श्री. सुर्यकांत पठाडे	नायब तहसीलदार (सक्षम -३)	०२०-६९०६७९५१	२१४
२३	श्री. गणेश देसाई	नायब तहसीलदार (प्रस्ताव)	०२०-६९०६७९००	९२०
२४	श्रीमती सीमा नाझीरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	०२०-६९०६७९००	९०५
२५	श्रीमती. प्रियांका डोईफोडे	सहायक नगररचनाकार	०२०-६९०६७९००	९१२
२६	श्रीमती. निकीता निर्मळे	सहायक नगररचनाकार	०२०-६९०६७९००	९१३
२७	श्रीमती श्वेतांबरी जाधव	सहायक नगररचनाकार	०२०-६९०६७९००	
२८	श्री. मोनिल महाजन	रचना सहायक	०२०-६९०६७९००	९३१
२९	श्री. भरत उगले	सहायक लेखाधिकारी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	०२०-६९०६७९००	९१५
३०	श्रीमती प्रगती घोंगडे	सहा. महसूल अधिकारी (सक्षम -२)	०२०-६९०६७९५१	
३१	श्री. धनंजय पोरे	सहा. महसूल अधिकारी (प्रस्ताव)	०२०-६९०६७९००	
३२	श्रीमती वंदना पवार	सहा. महसूल अधिकारी (आस्था / प्रशा)	०२०-६९०६७९००	९२८
३३	श्री. सुजित पारवे	सहा. महसूल अधिकारी (अपिल)	०२०-६९०६७९५१	२१७
३४	श्री.विनायक शिंदे	सहा. महसूल अधिकारी (तक्रार निवारण समिती)	०२०-६९०६७९००	
३५	श्रीमती. वनिता जायभाये	तलाठी (ताबा)	०२०-६९०६७९५१	

३६	श्री. दिनेश शास्त्री	उपअभियंता (कंत्राटी)- तांत्रिक-१,३	०२०-६९०६७९००	९२४
३७	श्री. नवनाथ मोरे	उपअभियंता-तांत्रिक-२(कंत्राटी)	०२०-६९०६७९००	९२५
३८	श्री. शहाजी गायकवाड	उपअभियंता-ताबा (कंत्राटी)	०२०-६९०६७९५१	
३९	श्री. चंद्रकांत बोके	समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)	०२०-६९०६७९००	
४०	श्री.भूषण राऊत	संगणक अधिकारी (कंत्राटी)	०२०-६९०६७९००	

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.सतीशकुमार खडके, भा.प्र.से.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	शासन नियमाप्रमाणे
२	श्रीमती. शितल निकम	सचिव	शासन नियमाप्रमाणे
३	श्री. शैलेंद्र पाटील	उपसंचालक लेखा	शासन नियमाप्रमाणे
४	श्री.ऋषिकेश घाटे	सहाय्यक संचालक नगररचना	शासन नियमाप्रमाणे
५	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.१ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	शासन नियमाप्रमाणे
६	श्रीमती. अर्चना पोळ	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.२	शासन नियमाप्रमाणे
७	श्रीमती. लैला शेख	उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी क्र.३ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	शासन नियमाप्रमाणे
८	श्री.रमेश पाटील	तहसीलदार (ताबा)	शासन नियमाप्रमाणे
९	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे	तहसीलदार (सक्षम -१)	शासन नियमाप्रमाणे
१०	श्रीमती. सुषमा पैकेकरी	तहसीलदार (सक्षम -२)	शासन नियमाप्रमाणे
११	श्रीमती. लैला शेख	तहसीलदार (सक्षम -३)	शासन नियमाप्रमाणे
१२	श्री. राजेश जाधव	तहसीलदार (आस्थापना) व प्रस्ताव)	शासन नियमाप्रमाणे
१३	श्रीमती गीता दळवी	तहसीलदार (तक्रार निवारण समिती व प्रस्ताव)	शासन नियमाप्रमाणे
१४	श्रीम. माधुरी सोनावणे	कक्ष अधिकारी (आस्था /प्रशा)	शासन नियमाप्रमाणे
१५	श्रीमती राहिन शेख	नगररचनाकार	शासन नियमाप्रमाणे
१६	श्रीमती सुनंदा इंगवले	लेखाधिकारी	शासन नियमाप्रमाणे

१७	श्री. पंढरीनाथ घुगे	सहायक निबंधक सहकारी संस्था (अति. कार्य.)	शासन नियमाप्रमाणे
१८	श्री. नितीन वाडकर	उप अधीक्षक भूमी अभिलेख	शासन नियमाप्रमाणे
१९	श्री. जनार्दन दहातोंडे	विधी अधिकारी (कंत्राटी)	शासन नियमाप्रमाणे
२०	श्री. गभाले राजकुमार	नायब तहसीलदार (सक्षम -१)	शासन नियमाप्रमाणे
२१	श्रीम. माधुरी सोनावणे	नायब तहसीलदार (सक्षम -२) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	शासन नियमाप्रमाणे
२२	श्री. सुर्यकांत पठाडे	नायब तहसीलदार (सक्षम -३)	शासन नियमाप्रमाणे
२३	श्री. गणेश देसाई	नायब तहसीलदार (प्रस्ताव)	शासन नियमाप्रमाणे
२४	श्रीमती सीमा नाझीरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	शासन नियमाप्रमाणे
२५	श्रीमती. प्रियांका डोईफोडे	सहायक नगररचनाकार	शासन नियमाप्रमाणे
२६	श्रीमती. निकीता निर्मळे	सहायक नगररचनाकार	शासन नियमाप्रमाणे
२७	श्रीमती श्वेतांबरी जाधव	सहायक नगररचनाकार	शासन नियमाप्रमाणे
२८	श्री. मोनिल महाजन	रचना सहायक	शासन नियमाप्रमाणे
२९	श्री. भरत उगले	सहायक लेखाधिकारी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	शासन नियमाप्रमाणे
३०	श्रीमती प्रगती घोंगडे	सहा. महसूल अधिकारी (सक्षम -२)	शासन नियमाप्रमाणे
३१	श्री. धनंजय पोरे	सहा. महसूल अधिकारी (प्रस्ताव)	शासन नियमाप्रमाणे
३२	श्रीमती वंदना पवार	सहा. महसूल अधिकारी (आस्था / प्रशा)	शासन नियमाप्रमाणे
३३	श्री. सुजित पारवे	सहा. महसूल अधिकारी (अपिल)	शासन नियमाप्रमाणे
३४	श्री. विनायक शिंदे	सहा. महसूल अधिकारी (तक्रार निवारण समिती)	शासन नियमाप्रमाणे
३५	श्रीमती. वनिता जायभाये	तलाठी (ताबा)	शासन नियमाप्रमाणे
३६	श्री. दिनेश शास्त्री	उपअभियंता (कंत्राटी)- तांत्रिक-१,३	शासन नियमाप्रमाणे

३७	श्री. नवनाथ मोरे	उपअभियंता-तांत्रिक-२(कंत्राटी)	शासन नियमाप्रमाणे
३८	श्री. शहाजी गायकवाड	उपअभियंता-ताबा (कंत्राटी)	शासन नियमाप्रमाणे
३९	श्री. चंद्रकांत बोके	समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)	शासन नियमाप्रमाणे
४०	श्री.भूषण राऊत	संगणक अधिकारी (कंत्राटी)	शासन नियमाप्रमाणे

३७

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 ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५) 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)

झो.पु.प्रा.,पुणे कार्यालयात माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ५ (१) व (२) आणि १९
अन्वये जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

शाखा/विभाग	घोषित करावयाचे अधिकारी	पदनाम	नाव
आस्थापना / प्रशासन	जन माहिती अधिकारी	कक्ष अधिकारी	श्रीम. माधुरी सोनावणे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्री. राजेश जाधव
तांत्रिक १ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. निकीता निर्मळे
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक २ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. श्वेतांबरी जाधव
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक ३ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	रचना सहायक	श्री. मोनिल महाजन
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक ४ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. प्रियांका डोईफोडे
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
प्रस्ताव शाखा	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	डॉ. गणेश देसाई
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. गीता दळवी
नगर भूमापन शाखा	जन माहिती अधिकारी	उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख	श्री. नितीन वाडकर
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
विधी विभाग	जन माहिती अधिकारी	विधी सहायक	श्रीम. सुदर्शना जाधव
	अपिलीय अधिकारी	विधी अधिकारी	श्री. जनार्दन दहातोंडे
सक्षम प्राधिकारी १	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. राजकुमार गभाले
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे

शाखा/विभाग	घोषित करावयाचे अधिकारी	पदनाम	नाव
सक्षम प्राधिकारी २	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. माधुरी सोनावणे (अति.कार्य)
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. सुषमा पैकेकरी
सक्षम प्राधिकारी ३	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. सुर्यकांत पठाडे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. लैला शेख
अपिल विभाग	जन माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	श्री. सुजित पारवे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार(ताबा)	श्री. रमेश पाटील
ताबा विभाग	जन माहिती अधिकारी	तलाठी	श्रीम. वनिता जायभाये
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्री. रमेश पाटील
लेखा विभाग	जन माहिती अधिकारी	लेखाधिकारी	श्रीम. सुनंदा इंगवले
	अपिलीय अधिकारी	उपसंचालक (लेखा)	श्री. शैलेंद्र पाटील
सहकार विभाग	जन माहिती अधिकारी	सहकार अधिकारी, श्रेणी-१	श्री. दिपक शिंदे
	अपिलीय अधिकारी	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, झो.पु.प्रा., पुणे	श्री. पंढरीनाथ घुगे (अति.कार्य)
तक्रार निवारण समिती	जन माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	श्री. विनायक शिंदे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. गीता दळवी

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



झो.पु.प्रा.,पुणे कार्यालयात माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ५ (१) व (२) आणि १९
अन्वये जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

शाखा/विभाग	घोषित करावयाचे अधिकारी	पदनाम	नाव
आस्थापना / प्रशासन	जन माहिती अधिकारी	कक्ष अधिकारी	श्रीम. माधुरी सोनावणे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्री. राजेश जाधव
तांत्रिक १ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. निकीता निर्मळे
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक २ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. श्वेतांबरी जाधव
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक ३ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	रचना सहायक	श्री. मोनिल महाजन
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
तांत्रिक ४ (नगररचना विभाग)	जन माहिती अधिकारी	सहायक नगररचनाकार	श्रीम. प्रियांका डोईफोडे
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
प्रस्ताव शाखा	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	डॉ. गणेश देसाई
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. गीता दळवी
नगर भूमापन शाखा	जन माहिती अधिकारी	उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख	श्री. नितीन वाडकर
	अपिलीय अधिकारी	नगररचनाकार	श्रीम. राहीन शेख
विधी विभाग	जन माहिती अधिकारी	विधी सहायक	श्रीम. सुदर्शना जाधव
	अपिलीय अधिकारी	विधी अधिकारी	श्री. जनार्दन दहातोंडे
सक्षम प्राधिकारी १	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. राजकुमार गभाले
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. प्राजक्ता घोरपडे
सक्षम प्राधिकारी २	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. माधुरी सोनावणे (अति.कार्य)
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. सुषमा पैकेकरी

शाखा/विभाग	घोषित करावयाचे अधिकारी	पदनाम	नाव
सक्षम प्राधिकारी ३	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसीलदार	श्री. सुर्यकांत पठाडे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. लैला शेख
अपिल विभाग	जन माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	श्री. सुजित पारवे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार(ताबा)	श्री. रमेश पाटील
ताबा विभाग	जन माहिती अधिकारी	तलाठी	श्रीम. वनिता जायभाये
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्री. रमेश पाटील
लेखा विभाग	जन माहिती अधिकारी	लेखाधिकारी	श्रीम. सुनंदा इंगवले
	अपिलीय अधिकारी	उपसंचालक (लेखा)	श्री. शैलेंद्र पाटील
सहकार विभाग	जन माहिती अधिकारी	सहकार अधिकारी, श्रेणी-१	श्री. दिपक शिंदे
	अपिलीय अधिकारी	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, झो.पु.प्रा., पुणे	श्री. पंढरीनाथ घुगे (अति.कार्य)
तक्रार निवारण समिती	जन माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	श्री. विनायक शिंदे
	अपिलीय अधिकारी	तहसीलदार	श्रीम. गीता दळवी

