

परिशिष्ट - ९

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील कार्ये व कर्तव्यांचा तपशील.

विभागाचे/शाखेची कर्तव्ये याचा तपशील	
विभागाचे/शाखेचे नांव	एस.आर.ए. सेल
पत्ता	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, २ रा मजला, जुनी इमारत, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पुर्व), मुंबई ४०० ०५१. दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २६५९४१७०
प्रमुख	उपमहानगर आयुक्त (भू/मि)/एस.आर.ए. सेल
प्राधिकरणाचे नांव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
भौगोलिक	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
कार्यानुरूप	भौगोलिक : बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्र
विशिष्ट कार्ये	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभूत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणा-या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुन देण्यासाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना मंजूर करणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	प्रकल्पबाधितांसाठी झो. पु. योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov.2002) च्या कलम १७ (३) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक ०९ जानेवारी, २००३ रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
धोरण	प्रकल्पबाधितांसाठी झो. पु. योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov.2002) च्या कलम १७ (३) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक ०९ जानेवारी, २००३ रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
सर्व संबंधित कर्मचारी व कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा	बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्राच्या हद्दीत मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभूत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत हाती घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंतलबजावणी दरम्यान बाधित होणा-या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करुन देण्यासाठी झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव स्विकारणे व सदर प्रस्तावाची छाननी करुन महानगर आयुक्तांच्या मंजूरीसाठी अहवाल तयार करणे. महानगर आयुक्तांनी प्रस्ताव मंजूर केल्यावर इरादापत्र (एल.ओ.आय. - Letter of Indent) देणे, सदर योजनेअंतर्गत प्रस्तावित इमारतींच्या नकाशे / आराखड्यास प्रचलित नियमावलीनुसार मंजूरी / आय. ओ. ए. (Intimation of Approval) देऊन प्रारंभ बांधकाम करण्याची परवानगी (सी.सी. - Commencement Certificate) देणे, सदर प्रस्तावित इमारतींचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र (ओ.सी. -

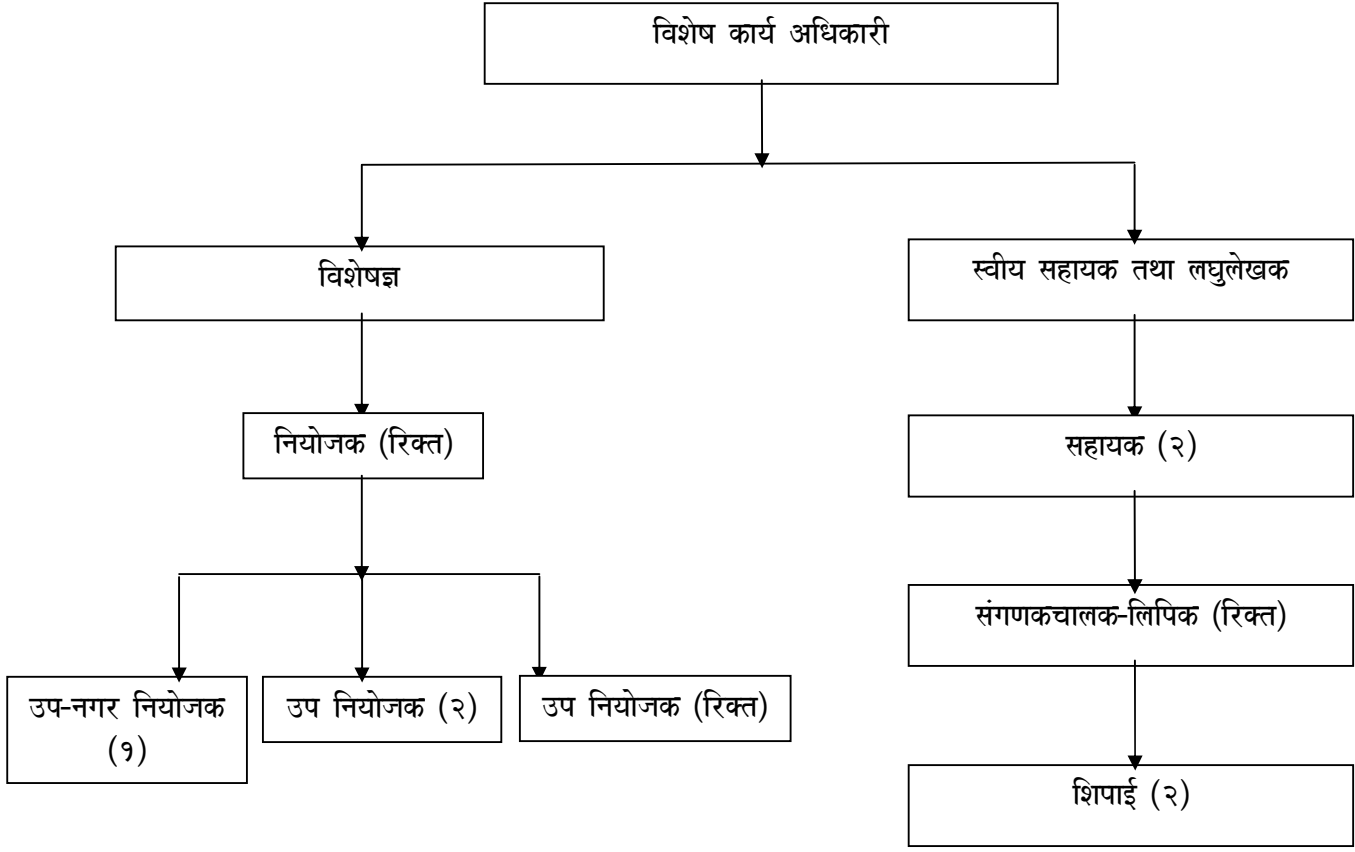
	Occupation Certificate) देणे. मंजूर केलेल्या झो. पु. योजनेअंतर्गत विकासकास लागू हस्तांतरणीय विकास हक्क (TDR) (बांधकाम व जमिन) देण्याबाबतचा शिफारस प्रस्ताव तयार करून सदर विकास अधिकार प्रमाणपत्र देण्याबाबत महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगर पालिका यांचेकडे शिफारस करणे. झो. पु. योजनेसंबंधीत प्राप्त शासकीय / निमशासकीय, आंतरविभागीय तसेच इतर पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत विभागात प्राप्त झालेले अर्ज / अपिल अर्ज निकाली काढणे.
मालमत्तेचा तपशील	—
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	—
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-२६५९७५८३/७४८४/७४८५ सकाळी ०९:३० ते सायं. ०६:००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्टी

परिशिष्ट - २

विभागाचा पदसोपान :-

उपमहानगर आयुक्त (भू/मि)/एस.आर.ए. सेल





परिशिष्ट - ३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

विभागाचे नाव/ शाखेचे नांव :- झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष
(क)

अनु. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक-अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
-----------	-----------	---------------	--------------------	------

			आदेश / राजपत्र	(असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ख)

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक-अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ग)

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(घ)

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(य)

अनु. क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - ४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अनु. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	विशेष कार्य अधिकारी	मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभूत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत हाती घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या		

		<p>अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणा-या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरूपी सदनिका उपलब्ध करून देण्यासाठी झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव महानगर आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे व मंजूरीनंतर इरादापत्र (एल. ओ. आय. - Letter of Intend) निर्गमित करणे, झो. पु. योजनेअंतर्गत प्रस्तावित इमारतीच्या नकाशे / आराखडे मंजूर करून आय. ओ. ए. (Intimation of Approval) निर्गमित करणे, मंजूर इमारतीच्या बांधकामासाठी प्रारंभ प्रमाणपत्र (सी.सी. - Commencement Certificate) निर्गमित करणे, झो. पु. योजनेअंतर्गत प्रस्तावित इमारतीचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र (ओ.सी.सी. - Occupation Completion Certificate) निर्गमित करणे. झो. पु. योजनेअंतर्गत विकासकास लागू विकास हस्तांतरण हक्क (बांधकाम व जमिन) देण्याबाबतचा शिफारस प्रस्ताव महानगर आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे. झो. पु. योजने अंतर्गत चालू बांधकामाचे स्थळपरिक्षण करणे. झो. पु. योजनेसंबंधीत प्राप्त शासकीय / निमशासकीय, आंतरविभागीय तसेच इतर पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यवाही करण्यासंदर्भात विभागीय अधिकारी यास आदेश देणे. माहिती अधिकार अंतर्गत विभागात प्राप्त झालेले अपिल अर्ज निकाली काढणे.</p>		
२	विशेषज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> • झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनांसाठी विशेषज्ञ अभिप्राय देणे. • झो. पु. योजनेची प्राथमिक छाननी करणे. • न्यायालयीन बाबींमध्ये अभिप्राय/सल्ला देणे. • झो. पु. योजनेच्या तांत्रिकदृष्ट्या छाननीमध्ये मार्गदर्शन करणे. • मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झो.पु.प्राधिकरण अधिका-यांसोबत 		

		<p>झो.पु. योजनेअंतर्गत तांत्रिक अडचणींबाबत चर्चा करुन योग्य तो अभिप्राय देणे.</p> <ul style="list-style-type: none">• चालू/ पूर्ण झो. पु. योजनांबाबतच्या माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गतच्या अर्जाबद्दल सल्ला देणे.		
--	--	--	--	--

३	उप-नगर नियोजक / उप-नियोजक	<ul style="list-style-type: none"> • झो. पु. योजनेची छाननी करुन मा. महानगर आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. • झो. पु. योजनेअंतर्गत छाननी करताना आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी विकासक आणि वास्तुविशारदाशी चर्चा करुन त्यासंदर्भातील कागदपत्रांच्या/तांत्रिक त्रुटिबद्दल विकासकास पत्र लिहीणे. • इरादापत्र (LOI) निर्गमित करण्यासाठी वि.का.अ., उपमहानगर आयुक्त (भू/मि), अति. महानगर आयुक्त व महानगर आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे • आराखडयास (Layout) मंजूरी देण्यासाठी वि.का.अ. यांच्या मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे. • इमारतीचे नकाशे (IOA) मंजूर करण्यासाठी . • इमारतीच्या बांधकामासाठी विविध स्तरांवर प्रारंभी पत्र निर्गमित करणे. • अंशतः / पूर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. • चालू व पूर्ण झालेल्या विविध झो. पु. योजनेअंतर्गत विकास हस्तांतरण हक्क (TDR) शिफारस करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी पाठविणे. • जोडपत्र- ३ व ४ मध्ये नमुद केलेल्या विविध पुनर्वसन वसाहतीत राबविण्यात येणा-या सुविधा प्रस्तावांची छाननी करणे व सदर प्रस्ताव 		
---	------------------------------	--	--	--

		<p>मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • नविन झो. पु. योजनांची छाननी करून प्रस्ताव मंजूरीसाठी तयार करणे. • पूर्ण झालेल्या झो. पु. वसाहतीतील पुनर्वसन व पुनर्वसोहतोत्तर मुद्द्यांबाबत वेळोवेळी आयोजित बैठकीस उपस्थित राहणे व त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे. • झो. पु. प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या पुनर्वसन वसाहतीतील पुनर्वसनोत्तर उद्भवणा-या विविध विषयांवर कार्यवाही करणे. • झो. पु. योजना राबविताना विविध टप्प्यावर स्थळ परिक्षण करून कामाचा आढावा घेणे. • पूर्ण झालेल्या विविध पुनर्वसन वसाहतीत आवश्यक सुविधा देण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. • झो. पु. इमारतीचे एलिवेशन आणि वाटर प्लुफिंग तसेच बांधकामाचा दर्जा याबाबत वेळोवेळी आवश्यक त्या सुचना/अभिप्राय देणे व त्रिपक्षिय करारनामा तयार करणे. • झो. पु. योजना राबविताना तांत्रिक बाबींसाठी आवश्यक वाटल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झो. पु. प्राधिकरणातील संबंधीत अधिका-यांसोबत बैठका करणे. • पुनर्वसन वसाहतीतील अनधिकृत बांधकामाबाबत स्थळ परिक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करणे. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • प्राधिकरणातील विविध विभागांशी पुनर्वसन वसाहतींशी संबंधित टिप्पणी पाठविणे. • वेळोवेळी पु. व पु. विभागास व अभियांत्रिकी विभागास योजना निहाय इमारतीचे नकाशे व इतर संबंधित कागदपत्रे पाठविणे. • विविध पुनर्वसन वसाहती अंतर्गत पु. व पु. विभागाने विचारणा केल्यानुसार आवश्यक ते तांत्रिक अभिप्राय देणे. • पु. व पु. विभागातील अधिका-यांस इमारतीतील चटई / बांधकाम क्षेत्रफळाचे आकलन करून घेण्यास व नकाशे समजून घेण्यास मदत करणे. • पूर्ण झालेल्या व प्रगतीपथावर असलेल्या झो. पु. योजनांशी संबंधित न्यायालयीन सुनावणीस उपस्थित राहणे व त्या अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे. • वेळोवेळी कार्यालयात उपस्थित झालेल्या प्रकल्पग्रस्तांशी चर्चा करून त्यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे. • माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपील यांचे विहित कालावधीत उत्तर देऊन ते निकाली काढणे. एस. आर. ए. विभागात माहिती अधिकारांतर्गत सरासरी वार्षिक १५० अर्ज/ अपील प्राप्त होऊन ते निकाली काढण्यात येतात. • जन माहिती अधिकारी म्हणून राज्य मुख्य माहिती 		
--	--	--	--	--

		आयुक्त यांच्याकडे द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.		
४	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकारचे प्रशासकीय काम. • मासिक/ वार्षिक माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांच्या कार्यवाहीचा अहवाल तयार करणे. • लोकप्रतिनिधीच्या प्राप्त अर्जांचा मासिक/ वार्षिक कार्यवाही अहवाल सादर करणे. • मासिक हजेरी अहवाल तयार करून सादर करणे • एस. आर. ए. विभागातील नस्ती आणि अभिलेखांचे जतन करून वर्गवारीप्रमाणे ठेवणे. • एस. आर. ए. विभागात लागणा-या स्टेशनरी व इतर साहित्याबाबत वेळोवेळी टिप्पणी पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करणे. • एस. आर. ए. विभागामार्फत मंजूरीसाठी पाठविण्यात आलेल्या विविध नस्तींचा पाठपुरावा करणे. 		
५	लघुटंकलेखक	<ul style="list-style-type: none"> • वरिष्ठामार्फत विविध विषयांवर देण्यात आलेल्या श्रुतलेखनाची नोंद घेणे व त्याप्रमाणे टंकलेखन करणे. 		

६	सहा.कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> • आवक व जावक कागदपत्रे/अभिलेख यांची नोंद घेऊन वरिष्ठांकडे पाठविणे. • मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे. • नस्ती/अभिलेखांची ठेवणी व देखरेख करणे. 		
७	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> • शिपायाचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज. • व्यापक स्वरूपात प्राप्त होणा-या माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जात मागणी केलेल्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती काढणे. 		

(ख)

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(ग)

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(घ)

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(य)

अनु. क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - ५

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

विभागाचे/ शाखेचे नाव	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष
कामाचे स्वरूप	बुहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्राच्या हद्दीत मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरणाने हाती घेतलेल्या मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प तसेच मुंबई नागरी पायाभूत सुविधा प्रकल्प यांच्या अंतर्गत हाती घेतलेल्या विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी दरम्यान बाधित होणा-या प्रकल्पग्रस्तांना कायमस्वरुपी सदनिका उपलब्ध करून देण्यासाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेचा प्रस्ताव मंजूर करणे.
संबंधित तरतुद	विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१ मधील नियमन क्र. ३३(१०) च्या परिशिष्ट - IV अंतर्गत लागू तरतूदीनुसार
संबंधित अधिनियम	विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१
नियम	विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१ मधील नियमन क्र. ३३ (१०) च्या परिशिष्ट - IV अंतर्गत लागू पोटकलम
शासन निर्णय	झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्यासाठी MMRDA Act, 1974 (amended and came into force on 15th Nov. 2002) च्या कलम १७ (३) अन्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक ०९ जानेवारी, २००३ रोजीच्या राजपत्रात जाहीर केल्याप्रमाणे महानगर आयुक्त, मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरण यांना Deemed SRA चा दर्जा देण्यात आला.
परिपत्रक क्रमांक	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदार	शेरा (असल्सास)
१	झो. पु. योजनेचा प्रस्ताव मंजूर करून - अ) इरादापत्र निर्गमित करणे (L.O.I.) ब) इमारतीचा आराखडा (Layout) मंजूर करणे क) आय. ओ. ए. (Intimation of Approval) देणे ड) जोत्यापर्यंत बांधकामाचे प्रारंभी प्रमाणपत्र (C.C. upto plinth) इ) जोत्यापुढे बांधकामाचे			१. विशेष कार्य अधिकारी २. विशेषज्ञ ३. उप-नगर नियोजक ४. उप नियोजक	

	प्रारंभी प्रमाणपत्र (C.C. above plinth) फ) प्रारंभी प्रमाणपत्राची वैधता वाढविणे (Revalidation of C.C.) ग) भोगवटा प्रमाणपत्र (O.C.)				
२	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ (RTI) अ) अपीलीय अधिकारी ब) जनमाहिती अधिकारी			विशेष कार्य अधिकारी	
				१. उप-नगर नियोजक/ उप नियोजक जनमाहिती अधिकारी	
३	शासकीय पत्रव्यवहार, विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न (LAQ व LCQ)			१. विशेष कार्य अधिकारी २. उप-नगर नियोजक/ नियोजक	

परिशिष्ट - ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिदष्टे संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उदिदष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	कामाचे प्रमाण	भौतिक उदिदष्टे (एकांकात)	आर्थिक उदिदष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक							

परिशिष्ट - ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षाच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियत/राजपत्र „त्यादीचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	बाधितांना देण्यासाठीच्या इमारतीस मंजूरी देणे	१. मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण कायदा सुधारीत कलम १७(३) २. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना कायदा (M.R. & T.P.)	—

		१९६६ ३. विकास नियंत्रण नियमावली, बृहन्मुंबई महानगरपालिका १९९१ ४. झोपडपट्टी मार्गदर्शिका (SRA Guidelines)	
--	--	---	--

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामध्ये उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

दस्तऐवज विषय :- एल.ओ.आय, आय.ओ.ए, ले-आऊट, टि.डी.आर. व इतर फाईल्स

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही ी यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळपर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	आवक जावक नोंदवही	आवक जावक नोंदवही			
२	१. इरादापत्र मंजूरीच्या नस्त्या (LOI)	बांधकाम परवानगीच्या नस्त्या			

	२. आराखडा मंजूरीच्या नस्त्या (Layout files) ३. इमारत परवानगीच्या नस्त्या (IOA files)				
३	बांधकाम व जमिन नस्त्या	विकास हस्तांतरण हक्क नस्त्या			
४		शासकीय/ निमशासकीय, आंतरविभागीय तसेच इतर पत्रव्यवहारासंबंधीच्या नस्त्या			
५	विधान परिषद /विधानसभा प्रश्नोत्तरे नस्ती	विधान परिषद / विधान सभा प्रश्नोत्तरे नस्ती			
६	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या नस्त्या	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या नस्त्या			

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामध्ये उपलब्ध दस्तावेज वर्गवारी

विभाग/ शाखेचे नांव : झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, वॉउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलदार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख जतन करणे	कार्यालयीन नस्त्या		अ वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२		आवक जावक नोंदवही.		अ वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाचे कागदपत्र
३		बांधकाम परवानगीच्या नस्त्या १. इरादापत्र मंजूरीच्या नस्त्या (LOI) २. आराखडा मंजूरीच्या नस्त्या (Layout files) ३. इमारत परवानगीच्या नस्त्या (IOA files)		अ वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाचे कागदपत्र
४		विकास हस्तांतरण हक्क (बांधकाम व जमिन) नस्त्या		अ वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाचे कागदपत्र

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण/कक्ष येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अनु.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनरावृत्तीकाळ
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट-१०

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण /कक्षामधील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अनु.क्र	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्ती जनते पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्ती कोणाकडे ठी उपलब्ध असते
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - ११

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अनु	अधिकार पद	अधिकारी/	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
-----	-----------	----------	------	-------------	----------------------------	-----------

.क्र.		कर्मचा-यांचे नाव					
१	उपमहानगर आयुक्त (भू/मि)/एस.आर.ए. सेल	भू/मि शाखेचे विभागप्रमुख असल्याने सदरची माहिती भू/मि शाखेतून मिळू शकेल (उपमहानगर आयुक्त भू/मि)					
२	विशेष कार्य अधिकारी	वरिष्ठ नियोजक, नियोजन विभाग यांना विशेष कार्य अधिकारी, एस.आर.ए. सेल यांचा अतिरिक्त कार्यभार असल्याने सदरची माहिती नियोजन विभागातून मिळू शकेल (विशेष कार्य अधिकारी)					
३	विशेषज्ञ	श्री. एस.पी. जोशी	१	२८-१०-२०१०	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-२६५९७५७४ ०२२-२६५९१२६४	रु. ३४,१००/-
४.	उप-नगर नियोजक	श्री. राहूल ना. पांडे	१	२९-०९-२०१०	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८५ ०२२-२६५९१२६४	रु.७६,७०८ /-
५.	उप नियोजक	श्री रितेश चव्हाण	१	२१-१०-२०१६	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८५ ०२२-२६५९१२६४	रु. ६५,१०२/-
६.	उप नियोजक	श्री प्रशिक गणवीर	१	१५-११-२०१६	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८३ ०२२-२६५९१२६४	रु. ६५,१०२/-
७.	स्वीय सहाय्यक तथा वरिष्ठ लघुलेखक	श्री ई.जी. चंदशेखर	३	०५-०३-२००९	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८३ ०२२-२६५९१२६४	रु. ३३,०००/-
८.	सहाय्यक	सौ.हेमलता रं. शिंदे	३	०६-०५-२०१३	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८३ ०२२-२६५९१२६४	रु. २३,४००/-
९	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	श्री.योगेश क. ठाकरे	३	०८-११-२००७	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९७५८३ ०२२-२६५९१२६४	रु. ४०,१००/-
१०	शिपाई	श्रीमती ल.रा. गोडे	४	०८-१२-१९९४	दुरध्वनी फॅक्स	०२२-६५९४१७० ०२२-२६५९१२६४	रु. २१७९२/-
११	शिपाई	श्री जयेश कुडके	४	१२-०६-२०१५	दुरध्वनी फॅक्स	-	रु. १३,२००/-

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रसंग भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	भू/मि शाखेचे विभागप्रमुख असल्याने सदरची माहिती भू/मि शाखेतून मिळू शकेल (उपमहानगर आयुक्त भू/मि)			

२	१	वरिष्ठ नियोजक, नियोजन विभाग यांना विशेष कार्य अधिकारी, एस.आर.ए. सेल यांचा अतिरिक्त कार्यभार असल्याने सदरची माहिती नियोजन विभागातून मिळू शकेल (विशेष कार्य अधिकारी)			
३	१	कंत्राट पद्धतीवर नियुक्ती मासिक वेतन रु. ३४,१००/- (विशेषज्ञ)			
४	१	२१२२०- ५४००-	म. भ. ३७८००/- घ. भ. ७९८६/- श. भ. ३००/-	प्र. भ. २४००/- (उप-नगर नियोजक)	—
५	१	१५६००- ५४००-	म. भ. ३१६३८/- घ. भ. ६६८४/- श. भ. ३००/-	प्र. भ. २४००/- (उप- नियोजक)	—
६	३	कंत्राट पद्धतीवर नियुक्ती मासिक वेतन रु. ३३,०००/- (स्वीय सहाय्यक)			
७	३	कंत्राट पद्धतीवर नियुक्ती मासिक वेतन रु. २३,४००/- (सहाय्यक)			
८	३	७३६० + १९०० ग्रे. पे.	म. भ. २०,४९१/- घ. भ. ४३२९/- श. भ. ३००/-	प्र. भ. ४३००/- (सहाय्यक कक्ष अधिकारी)	—
९	४	७३१० + १६०० ग्रे. पे.	म. भ. ७१२८/- घ. भ. २६७३/- श. भ. २००/-	प्र. भ. २००/- (शिपाई)	—
१०	४	कंत्राट पद्धतीवर नियुक्ती मासिक वेतन रु. १३,२००/- (शिपाई)			

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन कक्षा मधील दिनांक १ एप्रिल, २०१६ ते ३१

मार्च, २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन (रुपयांमध्ये)
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन (रुपयांमध्ये)

नमुना क मागील वर्षासाठी

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
--------------	--------------------	-------------	--	----------------

निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना ख मागील वर्षासाठी

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अनुदान

वाटपाची पध्दत

विभागाचे / कक्षाचे नाव - झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण.

कार्यक्रमाचे नाव :	
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या असलेल्या पूर्वअटी :	निरंक
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेल्या कार्यपध्दती. :	निरंक
पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र. :	निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दती. :	निरंक
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :	निरंक
अजाबरोबर भरायची फी. :	निरंक
अन्य फी :	निरंक
अर्जाचा नमुना. :	निरंक
सोबत जोडायची परिशिष्टे :	निरंक
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :	निरंक
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	निरंक
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	निरंक
लाभधाराकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	निरंक
उद्दिष्टे :	निरंक
शेरा (असल्यास)	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव - निरंक

वर्ष १ एप्रिल, २०१६ ते ३१ मार्च, २०१७

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षामधून सवलत, परवाना अथवा
अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे - झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

परवाना / परवानगी / सवलती यांचा प्रकार

अनु. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्या अटी	परवान्याचा तपशील
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार -

विभागाचे नाव - झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

अनु. क्र.	दस्त/ऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव	
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- सीडी
- इतर कोणत्या स्वरूपात

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव - झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

परिशिष्ट - १६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण या कक्षातील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या आखत्यारितील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

विभागाचे नाव/ शाखेचे नाव :- झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्ष

अ.जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	श्री. राहुल ना. पांडे	उप-नगर नियोजक	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाचा या झो.पु. योजनांशी संबंधित कामे	०२२-२६५९७५८३	rahul.pande@mailmmrd.maa.maharashtra.gov.in	श्री मोहन सोनार वि.का.अधिकारी
	श्री. रितेश चव्हाण	उप-नियोजक	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाचा या झो.पु. योजनांशी संबंधित कामे	०२२-२६५९७५८३	retesh.chavan@mailmmrd.maa.maharashtra.gov.in	
	श्री. प्रशिक गणवीर	उप-नियोजक	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाचा या झो.पु. योजनांशी संबंधित कामे	०२२-२६५९७५८३	prashi.ganvir@mailmmrd.maa.maharashtra.gov.in	

ख. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	जनमाहिती अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ग. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
	श्री मोहन सोनार	विशेष कार्य अधिकारी	मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाच्या झो.पु. योजनांशी संबंधित कामे	०२२-२६५९४०६४	mohan.sonar@mailmmrd.maa.maharashtra.gov.in	श्री मोहन सोनार वि.का.अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण कक्षातील प्रशासकीय माहिती