

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

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
२.	सक्षम विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. विकसकाने दाखल केलेल्या प्रस्तावाची छानणी करुन ७०% संमतीपत्रे तपासून अभिप्राय देणे. २. कार्यक्षेत्रातील दाखल करुन घेतलेल्या प्रस्तावाच्या योजनाक्षेत्रात प्राथमिक सर्वेक्षणाचे जाहिर प्रकटन प्रसिध्द करणे. ३. सर्वेक्षकांमार्फत प्राथमिक सर्वेक्षण करुन घेणे व जोडपत्र ३/४ भरुन घेऊन झोपडीधारकांचे पुरावे प्राप्त करुन घेणे. ४. प्राप्त जोडपत्र-३/४ ची तपासणी करुन प्राथमिक पात्रता यादी तयार करणे ५. प्राथमिक पात्रता यादीवर प्राप्त हरकतींवर सुनावणी घेऊन अंतिम पात्रता यादी तयार करणे. ६. आवश्यकतेनुसार झोपडपट्टी पुनर्वसन क्षेत्र आदेश(३क) प्रस्तावीत करणे व मान्यतेअंती योजनाक्षेत्रात प्रसिध्द करणे. ७. झोपडपट्टी निर्मुलन आदेश(३ड) प्रस्तावीत करणे. व मान्यतेअंती योजनाक्षेत्रात प्रसिध्द करणे. ८. आवश्यकतेनुसार योजनाक्षेत्रात झोपडपट्टी निष्कासन करणे. ९. अघोषित झोपडपट्ट्यांबात झोपडपट्टी क्षेत्राची समक्ष पाहणी करुन झोपडपट्टी सदृश्य अहवाल तयार करणे १०. मा. सचिव यांचेकडील अपिल प्रकरणांमध्ये म्हणणे (Say) सादर करणे. ११. मा. सचिव यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या फेरचौकशी प्रकरणात सुनावणी घेऊन निकाल देणे.

		<p>१२. झोपडपट्टी क्षेत्राच्या पुनर्वसनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी आवश्यक अशी सर्व कार्ये पार पाडणे.</p> <p>१३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे</p>
--	--	---

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
३.	नगररचना विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. झोपडपट्टी क्षेत्राच्या पुनर्वसन आराखडा योजनेस मान्यता देणे. २. झोपडपट्टी क्षेत्राचा मोबदला अदा करणे. 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 दाखलादेणे 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 करणे. ९. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. १०. विधी मंडळ कामकाज. ११. न्यायालयीन प्रकरणे

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
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 घेण्याचा पाठपुरावा करणे व Flow Chart नुसार बांधकाम सुरु असल्याची खात्री करणे.</p> <p>७. जोते पूर्णत्व, RCC व बांधकाम पूर्णत्व, 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 अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>११. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>१२. संक्रमणासाठी वापरलेल्या सदनिका व त्यांची दुरुस्ती.</p> <p>१३. रिक्त सदनिकांचे संरक्षण करणे व देखभाल दुरुस्ती.</p>

	<p>१४. बांधकाम परवानगी दिल्यानंतर सदर इमारतीची Block Tenting करणे.</p> <p>१५. बांधकामासाठी NBC प्रमाणे तपासणी करून ना-हरकत दाखला देणे.</p> <p>१६. बांधकामावर देखरेख करणे व Specification नुसार Sample Flat तयार करून घेणे.</p> <p>१७. बांधकाम पूर्ण करून घेण्याचा पाठपुरावा करणे व Flow Chart नुसार बांधकाम सुरु असल्याची खात्री करणे.</p> <p>१८. जोते पुर्णत्व, RCC व बांधकाम पुर्णत्व, भोगवटा दाखला देतेवेळी स्थळपाहणी करून अहवाल / ना-हकरत दाखला देणे.</p> <p>१९. पूर्ण झालेल्या इमारतीतील बांधकामाच्या तक्रारींचे निरसन करणे, त्यांची तपासणी, दुरुस्ती इ.</p> <p>२०. अंतिमतः इमारतीचा पूर्णत्वाचा दाखला देणे.</p> <p>२१. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२२. विधी मंडळ कामकाज.</p> <p>२३. न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
--	--

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
५.	ताबा विभाग	<ol style="list-style-type: none">१. पात्र झोपडीधारकांना संक्रमण उपलब्ध करून देणे.२. संक्रमणासाठी दिलेल्या सदनिकांबाबत विकसकांशी भाडे करार 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. बिगरनिवासी गाळे पुनर्वसन घटकातील पात्र लाभार्थ्यांना वाटपाकरीता मान्यता देणे.६. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या ताब्यातील इमारतीतील सदनिकांत राहणाऱ्या अनधिकृतपणे अतिक्रमण धारकांना संबंधित सदनिकेतून बेदखल करणे.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
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. आस्थापना / प्रशासन व लेखा विभागाचे कामकाज करणे.५. प्रशासन विभागाकडील बैठकांचे नियोजन व इतिवृत्त तयार करणे.६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.७. विधी मंडळ कामकाज. न्यायालयीन प्रकरणे.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
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. विधी मंडळ कामकाज.</p>

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
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. १० 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. नोंदणीकृत सह.गृह. संस्थेच्या देखभाल शुल्काच्या रकमेच्या मुदत ठेवीबाबतचे कामकाजाचे अनुषंगाने लेखा विभागास आवश्यक माहिती पुरविणे.</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. विधी मंडळ कामकाज. न्यायालयीन प्रकरणे.</p>

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
९.	लेखा विभाग	<p>१. विकसक अन्य घटकांकडून प्राधिकरणास प्राप्त होणाऱ्या रकमांचे लेखे ठेवणे व त्याचे लेखा परिक्षण करून घेणे.</p> <p>२. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाचे लेखे विधानमंडळास / शासनास सादर करणे.</p> <p>३. झोपडपट्टी धारकांच्या गृहनिर्माण संस्थेसाठी प्राप्त झालेल्या देखभाल शुल्कांच्या ठेवी करणे व त्यावरील व्याज संबंधीत संस्थेस अदा होईल अशी व्यवस्था करणे.</p> <p>४. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडील जमा रक्कम व पूर्वी करण्यात आलेल्या ठेवीवरील व्याज याचा वापर करून शिल्लक राहणाऱ्या रकमेचे मुदत ठेवीत रूपांतर करणे व अशा ठेवींची पुनर्गुंतवणूक करणे.</p> <p>५. विकसकांकडून EMD जमा करणे.</p> <p>६. संगणक व प्रिंटर खरेदी व दुरुस्ती तसेच त्याअनुषंगाने सुट्टे पार्ट खरेदी करणे.</p> <p>७. जमा खर्चाचे व खर्चाबाबतचे हिशोब व लेखे ठेवणे.</p> <p>८. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते मानधन तसेच ठेकेदाराकडून कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्याची वेतनाची देयके इ. देयके बनविणे व अदा करणे.</p> <p>९. महालेखापालाकडून वार्षिक लेखे / विवरणपत्रांचे लेखापरीक्षण करून घेणे त्या अनुषंगाने By CIRCULATION ची कार्यवाही करणे व वार्षिक लेखे झोपडपट्टी पुनर्वसन समितीकडे मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>१०. सेवाकर भरणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p>

		<p>११. दैनंदिन मासिक लेखे बनविणे त्याअनुषंगाने रोकडवही लेजर इ. नोंदवहया अध्यावत ठेवणे.</p> <p>१२. मुदतठेवीचे लेखे अद्यावत करणे, झोपुप्रा बँक खात्यात ज्यादा शिल्लक असलेल्या रकमा गुंतवणुक करणे. मुदत संपलेल्या ठेवींची वेळोवेळी विहित मुदतीत पुनर्गुंतवणुक करणे.</p> <p>१३. वार्षिक अंदाजपत्रक बनविणे.</p> <p>१४. मक्तेदार व सेवापुरवठा धारक यांची देयके तयार करणे व अदा करणे.</p> <p>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.</p> <p>१६. विकसक नोंदणी करताना वित्तीय बाबी तपासणे.</p> <p>१७. सोसायटीस देखभाल शुल्क हस्तांतरीत करणे, व त्यांच्या नावे बँकेमध्ये मुदत ठेवी ठेवणे.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>२०. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या डी.सी.पी.एस. रकमा कोषागारात भरणा करणेबाबत कार्यवाही करणे.</p>
--	--	---

		<p>२१. भ.नि.नि., व्यवसाय कर, गटविमा योजना, सर्व प्रकारचे 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 अर्जांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>२८. विधी मंडळ कामकाज. न्यायालयनी प्रकरणे.</p>
--	--	---

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
१०.	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 संबंधीत संस्थेस अदा करणे ६. झोपडपट्टी क्षेत्राचे व त्याखालील क्षेत्राचे भूसंपादन. ७. बिल्डिंग मॅटेनेन्स 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 अर्जावर कार्यवाही करणे. १०. विधी मंडळ कामकाज. न्यायालयनी प्रकरणे.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कामकाज
११.	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. विकसक नोंदणी करणे.