



झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

क्र. झोपुप्रा/ आयटी/ कार्या-३/टेबल-५/३८५ २०२३

दिनांक: २७/१०/२०२३

परिपत्रक क्र. २१४

प्रस्तावना :-

झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेत स्थिरतीत झोपडपट्टीचे सर्वेक्षण हे बायोमेट्रीक सर्वेक्षण कक्षाद्वारे अत्याधुनिक तंत्रज्ञान वापरून करण्यात येते. सदरची माहिती संगणकीय प्रणालीत उपलब्ध असते, या उपलब्ध माहितीच्या आधारे परिशिष्ट-२ तयार करण्याची पायरी म्हणजे स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणाली आहे. झोपडीधारकांची पात्रता ठरविण्याची कार्यवाही गतिमान व पारदर्शकरित्या होण्यासाठी स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणाली (Auto Annexure II Software) विकसित केली आहे. स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीमुळे झोपडीधारकांची कागदपत्रांची सत्यता तपासण्यासाठी वेगवेगळ्या विभागाकडून (विद्युत देयक, मतदार यादी, गुमास्ता, आधारकार्ड, इ.) माहिती ऑनलाईन पध्दतीने संकलित केलेली आहे. झोपडपट्टीधारकांचे परिशिष्ट-२ वाजवी कालावधीत निर्गमित करण्यासाठी स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणाली विकसित केली असून या प्रणालीमुळे परिशिष्ट-२ देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांना उपलब्ध कागदपत्रांची सत्यता पडताळणी ऑनलाईन होईल. यामुळे वेळेची बचत व पारदर्शकता होणार आहे. स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणाली वापरून सक्षम प्राधिकारी यांचेद्वारे झोपडपट्टी पुनर्वसन योजनेचे नवीन परिशिष्ट-२ करणे व वैयक्तिक झोपडीधारकांना शासनाचे नवीन निर्णयानुसार पात्रतेसाठी विहित नमुन्यात (जोडपत्र ३ व ४) अर्ज करणे याबाबत कार्यवाही होणार आहे.

स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीबाबत कार्यपद्धती -

१. झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना स्वीकृत झालेवर आभियांत्रिकी शाखेने विकासकाने सादर केलेल्या झोपडपट्टी नकाशा व G. I. S. नुसार माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडून G. I. S बहुभुज आकृती नकाशा व आकडा मागवून घ्यावा. सदर अधिकृत आकडयानुसार व प्रती झोपडी खर्चानुसार गणना करून अभियांत्रिकी विभागाने विकासकास भरणा करावयाचे रक्कमेबाबत मागणी पत्रक (Demand Note) वित्त विभागास द्यावे. वित्त विभागामार्फत एका झोपडीसाठी स्वयंचलीत परिशिष्ट-२ प्रणालीस लागणारी रक्कम घोषित करण्यात येईल. वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार वित्त विभागाला या रक्कमेत सुधारणा करता येईल.

२. स्वयंचलित परिशिष्ट-२ संदर्भात देय रक्कम भरल्याची खात्री झाल्यावर अभियांत्रिकी शाखेतर्फे संबंधीत रहिवासाठी माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत विकासकाने सादर केलेल्या झोपडपट्टी नकाशा, व भौगोलिक माहिती प्रणाली ड्रोन निर्मित बहुभुज आकृती नकाशा (G.I.S. Polygon Map) सक्षम प्राधिकारी यांना पाठवावा व सक्षम प्राधिकारी यांना स्वयंचलीत परिशिष्ट-२ तयार करण्यासाठी सुचित करावे.
३. संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांना स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीचा वापर करण्यासाठी वापरकर्ता आयडी (User ID) प्राधिकरणाचे माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत उपलब्ध करून दिले जातील.
४. सक्षम प्राधिकारी सदर जागेबाबत बायोमेट्रीक सर्वेक्षण झालेबाबत खात्री करतील. बायोमेट्रीक सर्वेक्षण झाले असेल तर सक्षम प्राधिकारी स्वयंचलीत परिशिष्ट-२ प्रणालीद्वारे परिशिष्ट-२ तयार करण्याचे काम सुरु करतील.
- बायोमेट्रीक सर्वेक्षण झाले नसेल तर सक्षम प्राधिकारी सर्वेक्षणासाठी नेमलेल्या संस्थेमार्फत प्रचलीत पध्दतीनुसार बायोमेट्रीक सर्वेक्षण करून घेतील व सर्वेक्षण झाल्यावर स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीद्वारे परिशिष्ट-२ तयार करण्याचे कामकाज सुरु करतील.
५. जास्तीत जास्त झोपडीधारकांना झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्पामध्ये सहभागी करून घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी यांनी झोपडपट्टीधारकांना आवश्यक कागदपत्रे सादर करण्यासाठी १५ दिवस मुदतीची जाहीर नोटीस व वैयक्तीक झोपडीधारकांना नोटीस द्यावी. याबाबत सदर झोपडपट्टीत दर्शनी भागात मोठा फलक लावून त्यावर १५ दिवस मुदतीची जाहीर नोटीस असावी. झोपडीधारकांची वेगवेगळ्या विभागांडील पुराव्याबाबतची कागदपत्रे (विद्युत देयक, मतदार यादी, गुमस्ता, आधारकार्ड, इ.) स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीमध्ये अपलोड करण्याची कार्यवाही सक्षम प्राधिकारी कार्यालयामार्फत करण्यात येईल.
६. मतदार यादी व मतदार यादी मध्ये पुनरिक्षणानंतर वेळोवेळी होणारी अद्यतने (Updates) सक्षम प्राधिकारी यांनी माहिती व तंत्रज्ञान विभागास पुरवावी. सदर स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीमध्ये उपलब्ध करण्याबाबतची कार्यवाही माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत करून घेण्यात येईल.
७. सक्षम प्राधिकारी स्वयंचलित परिशिष्ट-२ घोषित झाल्यावर गोषवान्यासह परिशिष्ट-२ उपजिल्हाधिकारी विशेष कक्षास पाठवतील.
८. विशेष कक्षाने परिशिष्ट-२ ची नोंद घेऊन आभियांत्रिकी शाखेस छाननी पत्रासहीत परिशिष्ट-२ ची प्रत पाठवावे.

९. आभियांत्रिकी शाखेस स्वयंचलीत परिशिष्ट-२ प्राप्त झाल्यावर गोषवान्यानुसार झोपडयाची संख्या व विकासकास मागणी केलेल्या खर्चाच्या मागणी पत्रकानुसार झोपडयाची संख्या यांची खातरजमा करतील व त्यात तफावत आढळल्यास वाढीव झोपडयांचे संख्येनुसार वाढीव मागणी पत्र व (Additional Demand Note) विकासकास देतील.
१०. झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणामध्ये यापुढे स्वीकृत होणाऱ्या योजनांची, सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून पारित होणारी झोपडीधारकांची पात्रता ठरविण्याची परिशिष्ट २ ही फक्त स्वयंचलित परिशिष्ट-२ या प्रणालीमार्फतच (Auto Annexure II Software) पारित केली जातील. स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणाली कार्यान्वित झाल्यानंतर प्राप्त होणाऱ्या झो.पु. योजनांचे कोणतेही परिशिष्ट-२ हे जुन्या पद्धतीने म्हणजेच स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीचा वापर न करता पारित करता येणार नाही.
११. यापूर्वी निर्गमित केलेल्या परिशिष्ट-२ मधील बंद किंवा इतर कारणास्तव परिशिष्ट-२ न झालेल्या झोपडपट्टीधारका द्वारे सादर केलेल्या विद्युत देयकाची सत्यता तपासण्यासाठी स्वतंत्र प्रणाली विकसीत केली आहे. त्यामुळे वेगवेगळ्या आस्थापनांच्या विद्युत देयकांची केवळ याप्रणालीद्वारेच पडताळणी करता येईल.
१२. शासनाच्या नवीन निर्णयानुसार झोपडपट्टीधारक पात्रतेसाठी विहित नमुन्यामध्ये (जोडपत्र ३ व ४) अर्ज करीत असतात. सदर अर्जदेखील स्वयंचलित परिशिष्ट-२ प्रणालीद्वारे करण्यात यावे, या संदर्भात अॅनलाईन अर्ज देखील सादर करता येईल. या संदर्भात प्रणाली माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत विकसित करण्यात येईल. संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांनी याद्वारे प्राप्त झालेल्या अर्जान्वये पुढील कार्यवाही करण्याआधी वित्त नियंत्रकांनी घोषित केलेला एका झोपडी संदर्भातील खर्च अर्जदार झोपडीधारकाकडून भरणा करून घ्यावयाचा आहे. सक्षम प्राधिकारी या रकमेचा भरणा करून घेण्यासाठी वित्त विभागास अर्जनिहाय Demand Note देतील. रक्कम भरण्याची खात्री झाल्यावर वाजवी वेळेत या अर्जावर निर्णय घेण्यात यावा. यापुढे जोडपत्र दिलेल्या झोपडीधारकाचे परिशिष्ट-२ फक्त प्रणालीद्वारेच पारीत करता येईल. तसेच प्रणालीद्वारे दिलेले परिशिष्ट-२ च अधिकृत असेल.

वरील आदेशाचे काटेकोरपणे पालन होईल याची सर्व सक्षम प्राधिकारी व सर्व संबंधित विभागांनी दक्षता घ्यावी.



मुख्य कार्यकारी अधिकारी
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

प्रतः

- १) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.
- २) सचिव.
- ३) वित्त नियंत्रक.
- ४) मुख्य विधि सल्लागार.
- ५) उप मुख्य अभियंता.
- ६) उप संचालक नगर रचना.
- ७) कार्यकारी अभियंता १,२,३,४,५,६,७,८.
- ८) उप संचालक जिल्हा भूमि अभिलेख.
- ९) विधि सल्लागार.
- १०) प्रशासकिय अधिकारी.
- ११) माहिती तंत्रज्ञान विभाग.
- १२) जनसंपर्क विभाग.
- १३) सहकार विभाग.
- १४) उपजिल्हाधिकारी (विशेष कक्ष).
- १५) सक्षम प्राधिकारी १.
- १६) सक्षम प्राधिकारी २.
- १७) सक्षम प्राधिकारी ३.
- १८) सक्षम प्राधिकारी ४.
- १९) सक्षम प्राधिकारी ५.
- २०) सक्षम प्राधिकारी ६.
- २१) सक्षम प्राधिकारी ७.
- २२) सक्षम प्राधिकारी ८.
- २३) सक्षम प्राधिकारी ९.
- २४) सक्षम प्राधिकारी १०.
- २५) मिळकत व्यवस्थापक.
- २६) मुख्य समन्वय अधिकारी/ सर्वेक्षण सेल.
- २७) प्रशासन निवड नस्ती.