झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण

3L99

जा.क्र. झोपुप्रा/सहनि/कार्यासन-१/टे.सी.४/सन २०१५
सहकार कक्ष, झो.पु.प्रा., मुंबई
दिनांक : २३/१०/२०१५

परिपत्रक क्रमांक : 162

विषय : पुनर्वसन इमारतीतील सदनिकांचे सोडत (लॉटरी) पध्दतीने वितरणाबाबत.

संदर्भ : प्राधिकरणाकडील सदनिकांचे लॉटरी पध्दतीने वितरण बाबत निर्गमित करण्यात आलेली परिपत्रक क्रमांक ५५, ७१, ८१, ९९, १३४ व १४९.

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडून तयार झालेल्या पुनर्वसन इमारतीमधील संस्थेच्या मंजूर परि-२ मधील पात्र झोपडीधारकांना सोडत पध्दतीने सदनिका वाटप करण्यासंदर्भात परिपत्रक क्रमांक ५५, ७१, ८१, ९९, १३४ व १४९ निर्गमित करण्यात आलेली आहेत.

सदर सर्व परिपत्रके रद्द करुन सदनिका वाटपाच्या कार्यपध्दतीत सुसूत्रता व सुधारणा करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमीत करण्यात येत आहेत.

अ) पुनर्वसन इमारतीमधील सदनिका वाटप करण्यासाठी विकासक/ सहकारी गृहनिर्माण संस्था यांनी सदनिका वाटप प्रस्ताव सादर करण्याची कार्यपध्दती.

पुनर्वसन इमारतीचे बांधकाम पूर्ण होण्याच्या आधी विकासक/वास्तुविशारद यांनी सहकार कक्षाकडे पुनर्वसन इमारतीमधील सदनिकांचे सोडत पध्दतीने वाटप करण्यासाठी खालील कागदपत्रांसह प्रस्ताव दाखल करावा.

१) पुनर्वसन इमारतीचे वास्तुविशारद यांनी प्रमाणित केलेली इमारतीमधील सदनिकांची मजलानिहाय सदनिकांच्या क्रमांकासह यादी व प्राधिकरणाकडील अभियांत्रिकी विभागाकडील इमारतीच्या मजला निहाय सदनिकांची मंजूर आराखडयाची साक्षांकित प्रत.

२) सदनिकांचे वाटप ज्या पात्र झोपडीधारकांना करावयाचे आहे त्या पात्र झोपडीधारकांची (जोडपत्र 'अ' नुसार) यादी त्यात संबंधित झोपडीधारकांची माहिती व सदरील पात्र झोपडीधारकांची यादी प्रथम झोपडी ज्यांची तोडली आहे त्यांना प्रथम सदनिकेचे वाटप याप्रमाणे तयार करण्यात आलेली आहे असे योजनेचे विकासक यांचे स्वघोषणाप्रमाणपत्र.

ब) सदनिका वाटपाच्या सोडतीपूर्वी सहकार कक्षाने करावयाची कार्यवाही व प्रत्यक्ष कार्यपध्दती.

१) विकासक/ संस्था यांचेकडून सदनिका वाटपासाठी प्राप्त झालेली जोडपत्र - 'अ' यादीमधील झोपडीधारक हे संबंधीत योजनेच्या परिशिष्ट-२ मध्ये पात्र आहेत का ? याची तपासणी करावी व विकासक यांच्या स्वाक्षरीसह जोडपत्र - 'अ' मधील वाटपयादी प्राधान्य क्रमांकानुसार (प्रथम झोपडी ज्याची तोडली आहे त्यांना प्रथम सदनिकेचे वाटप) सादर केली असल्याबाबत प्रमाणपत्र दिले आहे काय ? याची तपासणी करावी.

२) उपरोक्त प्रमाणे पात्र झोपडीधारकांची खात्री झाल्यानंतर जोडपत्र 'अ' प्राप्त झाल्यानंतर सदनिका वाटपासाठी संस्थेच्या परिसरातील सभागृह आरक्षित करून सभेचे ठिकाण, वेळ व दिनांक निश्चित करावी व सभेची नोटीस प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने काढण्यात यावी व प्राधिकृत अधिकारी यानी सदरील सभेसाठी सभागृहाचे आरक्षण, सभेची जाहिरात व व्हिडीओ चित्रिकरण करावे. सदरील सोडतीचा खर्च परिपत्रक क्र. १४८ प्रमाणे करण्यात यावा.

३) सोडतीने सदनिकांचे वितरण करताना अंध, अपंग, विधवा महिला कुटुंबप्रमुख असलेली कुटुंबे यांना प्राधान्य म्हणून त्यांची स्वत:ची विनंती असल्यास खालच्या माळयावरील सदनिकांचे स्वतंत्र सोडतीने वितरण करण्यात येईल.

४) सदरील नोटीसमध्ये वाटप करावयाच्या सदर योजनेतील इमारतींचे क्रमांक, वाटप करावयाच्या सदनिका, सभेचे ठिकाण, वेळ इत्यादी बाबी नमुद करण्यात याव्या. त्याचबरोबर अंध, अपंग, विधवा महिला कुटुंबप्रमुख यांच्यासाठी वाटप करावयाच्या इमारतीतील कोणत्या क्रमांकाच्या सदनिका आरक्षित ठेवण्यात आल्या आहेत त्यांचे सदनिका क्रमांक-नमुद करण्यात यावेत व सदरील आरक्षित सदनिकांची मागणी सोडतीपूर्वी किमान १ तासआधी प्राधिकृत अधिकाऱ्यांकडे लेखी अर्जाद्वारे देण्यात यावी.

५) सोडतीची सभा सुरु झाल्यानंतर प्राधिकृत अधिकारी यांनी वाटप करावयाच्या सदनिकांचे क्रमांक, सदनिका वाटप करावयाची कार्यपध्दती आणि अंध, अपंग, विधवा महिला कुटुंबप्रमुख अंतर्गत किती अर्ज प्राप्त झाले आहेत याबाबतची माहिती संबंधित उपस्थित सभासद यांना द्यावी व त्यावर प्राधिकृत अधिकारी यांचा निर्णय अंतिम राहील.

६) सोडतीवेळी प्राधिकरणाकडील प्राधिकृत अधिकारी यांनी प्राधिकरणाने मान्यता दिलेल्या संगणकीय पध्दतीने अथवा सोडत चिठ्ठी काढून वाटप करावयाच्या सर्व सदनिकांचे वितरण करावे.

७) सदनिका वाटपाची सोडत झाल्यानंतर प्राधिकृत अधिकारी यांनी (जोडपत्र- 'ब') प्रमाणे सदनिका वाटप करण्यात आलेल्या पात्र झोपडीधारकांस स्वत:च्या स्वाक्षरीनीशी सदनिका वाटपपत्राचे त्याच दिवशी वाटप करावे.

८) सोडतीचे आयोजन प्राधिकरणामार्फत केले जाईल व त्यासाठी सभागृह आरक्षण, व्हिडीओ चित्रीकरण, इत्यादीसाठी होणारा खर्च परिपत्रक क्र. १४८ नुसार संस्थेचे विकासक यांचेकडून प्रशासकीय खर्च म्हणून वसूल करण्यात यावा.

९) सदनिका वाटप झाल्यानंतर जर सभासदांना उपविधी क्र. ४१, ४२ प्रमाणे वाटप झालेल्या सदनिकांमध्ये परस्पर अदला-बदल करता येईल. मात्र प्रत्यक्ष ताबा घेणेपूर्वी सदर अदला-बदल करावा. प्रत्यक्ष ताबा घेतल्यानंतर सदनिकांची अदला बदल करता येणार नाही. सदरील बदल करण्यासाठी संबंधीत झोपडीधारकांनी (जोडपत्र 'ड-१') प्रमाणे संस्थेस अर्ज करावा व संस्थेने पुनर्वसन इमारतीतील वितरीत सदनिकेचा ताबा संबंधीत पात्र झोपडीधारकास देण्यापूर्वी प्राधिकरणाकडील सहकार विभागास त्याची लेखी माहिती नमुना 'ड-२' मध्ये द्यावी. त्याप्रमाणे प्राधिकृत अधिकाऱ्यांनी जुने वाटपपत्र रद्द करुन नविन वाटपपत्र देण्याची कार्यवाही करावी.

१०) सदनिका वाटपाची सोडत झाल्यानंतर (जोडपत्र- 'अ') मधील सभासदांची वाटप यादी संपूर्ण व्हिडीओ चित्रीकरणाच्या तबकडीसह माहिती व तंत्रज्ञान विभागास द्यावी व त्यांनी सदरची माहिती प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर दाखल (Upload) करावी, त्याचबरोबर संस्थेकडून सदनिकांमध्ये अदलाबदल झाले असल्याचे माहिती प्राप्त झाल्यास त्याची माहितीदेखील प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर दाखल (Upload) करावी.

११) सहकार विभागाने वरील परिपत्रकीय सूचनांचे पालन करुन सदनिका वाटप केल्यानंतर सदरची सदनिका वाटप यादी अभियांत्रिकी विभाग, झो.पु.प्रा., मुंबई यांचे विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावी.

१२) अभियांत्रिकी विभागाने इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र (Occupation Certificate) निर्गमीत केल्यानंतरच वाटप करण्यात आलेल्या सदनिकांचा प्रत्यक्ष ताबा संबंधित झोपडीधारकांना विकासक यांनी द्यावा. संबंधीत झोपडीधारकांकडून ताबा देतेवेळी विकासकाने लाभार्थी पात्र झोपडीधारकांकडून प्राधिकरणाने निर्गमीत केलेल्या विहीत नमुन्यात पात्रतेवेळी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीत त्याचे किंवा त्याचे कुटुंबाच्या मालकीची सदनिका नसल्याबाबत स्वघोषणापत्र (जोडपत्र 'क') स्वाक्षरीसह घ्यावे व ते प्राधिकरणाकडे जमा करावे.

१३) पुनर्वसन योजनेमध्ये वाटप करण्यात आलेल्या इमारतींच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणीसाठी आवश्यक अर्ज संबंधित सभासदाकडून भरुन घेण्यात यावेत. जर एखादा पात्र सभासद सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणीसाठी सहकार्य करीत नसेल व आवश्यक अर्ज भरुन देण्यास नकार देत नसेल तर संबंधितांचे नांव सदनिका वाटप यादीतून वगळण्यात यावे.

१४) सदनिका वाटपाची सोडत झाल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत व कोणत्याही कारणासाठी फेर सोडत काढण्यात येणार नाही.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, मुंबई.