

MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT
AND RESPONSIVE ACTION

“ MITRA ”

म्हाडाचा पारदर्शी व तत्पर कार्यवाहीचा

उपक्रम

“ मित्र ”



म्हाडाचा पारदर्शी व
तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम

माहिती पुस्तिका

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , पुणे

अलंकार सिनेमा थिएटरच्या पाठीमागे, आगरकर नगर , पुणे - ४११ ००१.

दुरध्वनी :- ०२० / २६१२८८६८

गाळेधारक व सामान्य नागरिकांच्या सोयीसाठी म्हाडाचा पारदर्शी व

तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम

“ मित्र ”

MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT AND RESPONSIVE ACTION

(MITRA).

प्रस्तावना :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रात येत असलेल्या राज्यातील जिल्हा तसेच तालुका पातळीवरील शहराबरोबरच इतर प्रमुख ठिकाणी विविध उत्पन्न गटांतर्गत सदनिका, भूखंड तसेच व्यापारी गाळ्यांच्या योजना राबविण्यात आल्या आहेत व येत आहेत. चालू योजनेच्या वितरणा व्यतिरिक्त पूर्वी वितरीत केले गेलेल्या सदनिका/ भूखंड/ व्यापारी गाळे/ सुविधा भूखंड इ.बाबत लाभार्थ्यांना संबंधीत विभागीय मंडळाच्या मिळकत व्यवस्थापक व इतर विभागाकडे विविध प्रकारचे दाखले, परवाने इ.साठी अर्ज करावा लागतो. तसेच मंडळाकडे विविध योजनेच्या गाळ्याच्या किंमतीपोटी तसेच मासिक हप्ते, भुईभाडे, अकृषिक आकार इ.रक्कमांचा भरणा करण्यासाठी मंडळाच्या कार्यालयात यावे लागते. सदर प्रकरणी कार्यवाही होणेसाठी सध्या अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीत सुसूत्रता नसल्याने कामकाजावर नियंत्रण करणे अवघड होते. परिणामी संबंधीत गाळे/ भूखंडधारकांना कार्यालयात वारंवार हेलपाटे मारावे लागतात व त्यांची कामे दिर्घकाळ प्रलंबित राहतात.

वरील बाबी विचारात घेता म्हाडाच्या कामकाजात तातडीने सुधारणा होवून नागरिकांमधील म्हाडाची प्रतिमा त्वरित सुधारणे आवश्यक आहे. गाळेधारक अथवा नागरिकांनी अर्ज केल्यानंतर त्यावर कार्यवाही होवून अर्जदारास अपेक्षित असलेले काम निश्चित अशा वेळेत झाल्यास त्यामुळे त्याचे समाधान होवून म्हाडाची जनसामान्यांमध्ये प्रतिमा उंचावण्यास मदत होईल. हा दृष्टिकोन ठेवून मा.उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण यांचे सूचनेनुसार म्हाडाच्या मुख्य कार्यालयात तसेच सर्व विभागीय मंडळ कार्यालयामध्ये शासनाच्या प्रचलित एक खिडकी योजना / सेतू च्या धर्तीवर अशा प्रकारचा उपक्रम राबविण्याकरीता म्हाडाच्या पुणे मंडळाने सदर उपक्रमाचा आराखडा प्राधिकरणाकडे सादर करून त्यास प्राधिकरणाने मान्यता दिलेली आहे. त्यामुळे सदर महत्वाच्या लोकाभिमुख उपक्रमामध्ये पुणे मंडळातील

सर्व अधिकारी / कर्मचारी वर्ग यांनी पुढाकार घेवून तो प्राधिकरणाच्या सर्व स्तरावर राबविण्यास योगदान दिल्याचा विशेष आनंद होत आहे.

१. **उपक्रमाचे नाव :-** याद्वारे म्हाडा कार्यालयाची गाळेधारक / नागरिक यांचे कामासंदर्भातील यापूर्वीची उदासिन व बेफिकीर प्रतिमा बदलून सामान्य नागरिकांकरीता एक मित्र म्हणून सहकार्याचा हात पुढे करून त्यांची सर्व कामे पारदर्शी पध्दतीने व तत्परतेने करण्याचा प्रयत्न करणार आहे. त्यामूळे या उपक्रमास साजेसे **MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT AND RESPONSIVE ACTION (MITRA)** (म्हाडाचा पारदर्शी व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम) “ मित्र “ हे नाव प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

२. **उपक्रमाचा उद्देश :-** उपरोक्त सद्यस्थितीतील म्हाडाच्या कामकाजातील दोष/उणिवा दुर होणेसाठी खालील मुख्य उद्देश विचारात घेवून सदर उपक्रम राबविणेबाबत प्रस्तावित करण्यात आले आहे.

१. दप्तर दिरंगाईस प्रतिबंध करणे,
२. मध्यस्थ व्यक्तींना पूर्ण मज्जाव करणे,
३. गाळेधारक व नागरिक यांच्या अर्जावर तत्परतेने दिलेल्या मुदतीत कार्यवाही करणे,
४. सर्व कार्यालये, कार्यासने व त्यामधील अधिकारी / कर्मचा-यांकडील प्रलंबित प्रकरणांचा नियमित आढावा घेणे,
५. पुरेशा समर्थनीय कारणाशिवाय अथवा जाणीवपूर्वक दिरंगाई करणा-यांविरुद्ध वेळीच व ठोस कारवाई करणे,
६. कार्यालयात येणा-या नागरिकांना आपुलकीची वागणूक देणे,
७. म्हाडा व त्याखालील मंडळांचे कामकाजात पारदर्शकता आणणे,
८. म्हाडाच्या योजना, पात्रतेच्या अटी / शर्ती, प्रलंबित प्रकरणांची सद्यस्थिती, निर्णय प्रक्रिया व निर्णयाचे टप्पे व निर्णय घेणारे अधिकारी, इत्यादी माहिती नोटीस फलकावर व वेबसाईटवर प्रदर्शित करणे.

३. **उपक्रमाची व्याप्ती:-** सदर उपक्रम हा म्हाडाच्या मुख्य कार्यालयाबरोबरच सर्व खालील ९ मंडळामध्ये राबविण्यात येणार आहे.

- १) मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
- २) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
- ३) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
- ४) कोकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

- ५) पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
- ६) नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
- ७) औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
- ८) नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
- ९) अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

४. **उपक्रमांतर्गत समाविष्ट बाबी :-** गाळेधारक व सामान्य नागरिक यांची म्हाडाकडे प्रामुख्याने मिळकत व्यवस्थापनाशी निगडीत कामे असल्याने या उपक्रमात मिळकत व्यवस्थापन विभागांतर्गत गाळेधारकांशी निगडीत पुढील बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

- १) सदनिका / भुखंड भोगवटाबदल
- २) अनिवासी गाळा / भुखंड भोगवटाबदल
- ३) सदनिका / भुखंड नियमितीकरण
- ४) अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण
- ५) संस्थेचे नांवे अभिहस्तांतरण
- ६) वैयक्तिक नांवे अभिहस्तांतरण करणेबाबत
- ७) थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र
- ८) सदनिका/भुखंड/ व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र
- ९) सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या वापरात बदल करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र
- १०) सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळा हस्तांतरणानंतर मनपा व एम.एस.ई.बी कडे नावात बदल करणेकामी ना हरकत प्रमाणपत्र
- ११) सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळा सभासदांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र
- १२) सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी
- १३) उर्वरित खरेदी किंमत भरणा पत्र
- १४) सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती

वरील मिळकत व्यवस्थापनाशी निगडीत बाबींव्यतिरिक्त म्हाडाकडे नागरिक खालील प्रमुख कागदपत्रांची देखील मागणी करित असल्याने त्यांचाही समावेश या उपक्रमामध्ये करण्यात आलेला आहे :-

- १) सदनिका /भुखंड /रेखांकन योजनेचे मंजूर नकाशा मिळणेच्या प्रती
- २) माहिती अधिकार कायद्याखाली प्राप्त विविध अर्जांवरील कार्यवाही.

५. उपक्रमांतर्गत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :- मित्र उपक्रमांतर्गत समाविष्ट बाबींवर कार्यवाही करणेसाठी अर्जदाराकडून अर्ज स्विकारणे, स्विकारलेल्या अर्जावर पोहोच देवून सदर पोहोच पावतीवर काम पूर्ण होण्याची विहित तारीख देणे (टोकन पध्दत) दिलेल्या तारखेस अर्जदारास त्यांनी मागणी केलेली कागदपत्रे सुपूर्द करणे इ. प्रक्रिया पूर्ण करणेसाठी सुविधा केंद्र स्थापन करण्याचे नियोजन केले असून सदर सुविधा केंद्र, संबंधित कार्यालयाच्या शक्यतो तळमजल्यावरील जागेत उभारण्यात आले आहे. सुविधा केंद्रामध्ये एक कॅश काउंटर तसेच एक अर्ज स्विकृती व प्रकरण निर्गत करण्याचे काउंटर राहिल.

स्विकृत केलेले अर्ज संबंधित अधिकारी यांचेकडे त्याच दिवशी पाठविणेबाबतची कार्यवाही होईल. प्रकरणावर विहित कालावधीमध्ये कार्यवाही होवून अर्जदारास दिलेल्या मुदतीत त्याचे प्रमाणपत्र अथवा त्याचे प्रकरणाशी निगडित काही कायदेशीर अथवा तांत्रिक अडचणी असल्यास त्याचे माहितीसह निकाली उत्तर निर्गत काउंटरवर पाठविले जाईल.

६. अर्ज निर्गती करण्यासाठी आवश्यक शुल्क/कागदपत्रे व निश्चित कालावधी :-

वरील विषयनिहाय कार्यवाही करणेबाबतचा प्रारूप कृती आराखडा व कालावधी खालीलप्रमाणे राहिल.

१. सदनिका / भुखंड भोगवटाबदल		
आवश्यक कागदपत्रे		
१	छापील पुस्तिका	एक महिना
२	मूळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक	
३	मूळ गाळेधारक हयात नसल्यास व :- अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्यूपत्र केले असल्यास , त्याच्या मृत्यू दाखल्याची प्रमाणीत प्रत व नोंदणीकृत मृत्यूपत्राची	

	<p>प्रत. मृत्यूपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक</p> <p>ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्यूपत्र केलेले नसल्यास, मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक</p>
४	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.
५	म्हाडाने विहित केलेले सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
७	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत

२. अनिवासी गाळा / भुखंड भोगवटाबदल

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापील पुस्तिका	
२	मुळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक	
३	<p>अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्यूपत्र केले असल्यास , त्याच्या मृत्यू दाखल्याची प्रमाणीत प्रत व नोंदणीकृत मृत्यूपत्राची प्रत. मृत्यूपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक</p> <p>ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्यूपत्र केलेले नसल्यास, मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव</p>	एक महिना

	भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड	
४	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	
५	म्हाडाने विहित केलेले सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत.	

३. सदनिका / भुखंड नियमितीकरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापील पुस्तिका	एक महिना
२	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत	
३	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	
४	म्हाडाने विहित केलेले सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
५	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र (फक्त उच्च उत्पन्न गटासाठी)	
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

४. अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापील पुस्तिका	एक महिना
२	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत	
३	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	
४	म्हाडाने विहित केलेले सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
५	उत्पन्नाचा दाखला	
६	गुमास्ता परवानाची प्रमाणीत प्रत (शॉपस् एण्ड इस्टॅब्लिशमेंट सर्टीफिकेट)	

७	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

५. संस्थेचे नांवे अभिहस्तांतरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	तीन महिने
२	संस्थेच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत	
३	म्हाडाने अभिहस्तांतरणासाठी विहित केलेला संस्थेने करावयाचा ठरावाचा नमुना (संस्थेच्या लेटरहेडवर व मुळ प्रतीत)	
४	म्हाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र.	
५	प्रत्येक सदनिकेची अंतिम विक्री किंमत भरल्याची पावती	
६	प्रत्येक सदनिकेची ३० वर्षांचे भुईभाडे, नाममात्र भुईभाडे व आज अखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या पावत्या.	
७	प्रत्येक सदनिकेचे वितरण पत्रावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती	
८	अतिरिक्त चटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत	
९	सदनिका / भुखंडधारकांने / नी सदनिका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास संस्थेच्या नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	

६. वैयक्तिक नांवे अभिहस्तांतरण करणेबाबत

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	दोन महिने
२	म्हाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.	
३	म्हाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र.	
४	बैठ्या सदनिकेची / भुखंडाची अंतिम विक्री किंमत भरल्याची पावती	
५	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे ३० वर्षांचे भुईभाडे, नाममात्र भुईभाडे व आज अखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या पावत्या.	
६	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे वितरण पत्रावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती	
७	अतिरिक्त चटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत	

८	बैठ्या सदनिका / भुखंडधारकांने सदनिका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास बैठ्या सदनिका / भुखंड धारकाच्या वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	
९	सहकारी संस्था असल्यास वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	

७. थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

८. सदनिका/भुखंड/ व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	म्हाडाने विहित केलेले रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र	
३	पुर्वी वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास संबंधीत वित्तीय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र	
४	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
५	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

९. सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळ्याच्या वापरात बदल करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	एक महिना
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकारासह)	
३	वितरण पत्रावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती	
४	स्थानिक स्वराज्य संस्थांची वापरात बदल करणेसाठीची परवानगी.	

१०. सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळा हस्तांतरणानंतर मनपा व एम.एस.ई.बी कडे नावात बदल करणेकामी ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

११. सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळा सभासदांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	सदनिकाधारक / भुखंडधारकांचे सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त.	
३	सभासदांची यादी.	

१२. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	
४	कोणत्याही वित्तिय संस्थेकडून सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा तारण ठेवून कर्ज न घेतल्याबाबतचे तसेच कोणत्याही न्यायालयात न्यायप्रविष्ट नसल्याबाबतचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र	

१३. उर्वरित खरेदी किंमत भरणा पत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	सात दिवस
२	चालू महिना अखेर मासिक हप्ते भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

१४. सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	तीन दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.	

१५. सदनिका /भुखंड रेखांकन मंजुर नकाशा मिळणेच्या प्रती

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	दहा दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत/ना देय प्रमाणपत्र	
३	वितरण पत्राची व ताबा पत्राची प्रत.	

७. उपक्रमाचे संगणकीकरण व संगणक प्रणाली विकसीत करणे :-

वरील उपक्रम राबविताना अर्ज स्विकारण्यापासून ते अर्ज निर्गतीकरणापर्यंतची प्रक्रिया तुर्त मॅन्युअल पध्दतीने प्रस्तावित करण्यात आलेली आहे. सदर पध्दत अंमलात आल्यानंतर त्यामधील उणिवा व दोष विचारात घेवून आवश्यकतेनुसार प्राधिकरण स्तरावर याबाबतची संगणक प्रणाली विकसीत करण्यात येणार आहे.

८. उपक्रमाचा प्रारंभ :- सदर उपक्रम नुतन आर्थिक वर्षापासून व गुढीपाडव्याच्या शुभमुहूर्तावर दि.०४ एप्रिल २०११ पासून पुणे मंडळात राबविण्यास सुरुवात करण्यात येत आहे. तसेच सदर मित्र उपक्रम म्हाडाच्या कार्यालय व इतर सर्व विभागीय मंडळ कार्यालयांमध्ये महाराष्ट्र दिनाचे औचित्य साधून दि.०१ मे २०११ पासून राबविण्याचा प्राधिकरणाने निश्चय केलेला आहे.

९. उपक्रमांतगत अर्ज स्वीकारण्याच्या व प्रमाणपत्र देण्याची कार्यालयीन वेळ :-

मित्र उपक्रमांतगत नमुद केलेल्या विविध बाबींवरील अर्ज स्वीकारण्याची तसेच सदर अंतिम कार्यवाही होवून संबंधीत प्रमाणपत्रे गाळेधारकांना व नागरिकांना देण्याची वेळ ही कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत राहिल. तथापि मंडळाकडिल विविध देणे संदर्भातील रक्कमा स्वीकारण्याची कार्यवाही कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते सायकाळी ५.०० वाजेपर्यंत राहिल.

तरी वरील प्रमाणे म्हाडाच्या विविध मंडळातील कार्यालयांमध्ये गाळेधारक व नागरिकांच्या सोईकरीता सुरूवात करण्यात आलेल्या **MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT AND RESPONSIVE ACTION (MITRA)** (म्हाडाचा पारदर्शी व तत्पर कार्यवाहीचा उपक्रम) " मित्र " या महत्वाकांक्षी व लोकाभिमुख उपक्रमाचा सर्व गाळेधारक व नागरिकांनी लाभ घेवून पुणे मंडळास अशाच मित्रत्वाच्या दृष्टीकोनाने सहकार्य करावे असे आवाहन करण्यात येत आहे.

(अंकुश काकडे)

सभापती

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, पुणे.

(राजेंद्र निंबाळकर)

मुख्य अधिकारी

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, पुणे.