जा.क्र.मुदवसुअ/प्रा/परिपत्रक/   /२०२५
मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/ प्राधिकरण, मुंबई
दि.

दक्षता विभागाचे परिपत्रक -२१

विषय- दक्षता मार्गदर्शक सूचना

म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी हे म्हाड अधिनियम - १९७६ व त्या अंतर्गत असलेले विविध नियम व नियमावली, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अधिसूचना व शासन निर्णय, तसेच म्हाडा प्राधिकरण व विभागीय मंडळामार्फत करण्यात आलेले ठराव, परिपत्रके यांचा वापर करुन त्यांची कर्तव्ये पार पाडतात. दक्षता विभागाकडे प्राप्त होणा-या तक्रारींचे अवलोकन केले असता असे आढळून येते की, कामाच्या वेळी म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून नियमबाह्य चुका होतात. अशा चुका टाळण्यासाठी दक्षता मार्गदर्शक सूचना तयार करणे आवश्यक होते.

प्राधिकरणाच्या दि.३०.०३.१९८५ रोजीच्या ठरावानुसार म्हाडामध्ये दक्षता विभागाची स्थापना झाली. तसेच दि.२२.०६.१९९३ रोजीच्या परिपत्रकानुसार म्हाडाच्या दक्षता विभागाचे कार्यक्षेत्र निश्चित करण्यात आले आहे. तथापि म्हाडाच्या दक्षता विभागाची कार्यपध्दती संकलित केली गेली नव्हती.

यास्तव दक्षता विभागाने मार्गदर्शक सूचना तयार केली असून त्यामध्ये म्हाडाच्या विविध अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या संकलित केल्या आहेत.

म्हाडाचे कामकाज हे विस्तृत स्वरुपाचे आहे. प्रत्येक मुद्दयावर चर्चा करणे शक्य नसून दक्षता विभागात वारंवार प्राप्त होणा-या तक्रारींच्या आधारावर काही महत्त्वाच्या मुद्दयांवर लक्ष केंद्रित करून सदर दक्षता मार्गदर्शक सूचना तयार करण्यात आलेल्या आहेत. याची प्रत सोबत संलग्न करण्यात आलेली आहे.

सदर दक्षता मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(विनीत अग्रवाल)
अपर पोलीस महासंचालक तथा
मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/प्रा.

प्रत माहितीसाठी सादर,
उपाध्यक्ष तथा मुकाअ/प्राधिकरण

प्रत:
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्राधिकरण
मुख्य अभियंता/१,२,३/प्राधिकरण
मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्राधिकरण
सचिव/प्राधिकरण
वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण
विधी सल्लागार/प्राधिकरण
उपमुख्य अभियंता, दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष/प्राधिकरण
उपमुख्य अभियंता, पंतप्रधान आवास योजना/प्राधिकरण

उपमुख्य अभियंता, इमारत परवागनी कक्ष/प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता/१,२,३/ प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता/१,२/दक्षता व गुण नियंत्रण कक्ष/प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता, पंतप्रधान आवास योजना/प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता, विद्युत/प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता, इमारत परवानगी कक्ष-पुर्व उपनगरे/प्राधिकरण
कार्यकारी अभियंता, इमारत परवानगी कक्ष-पश्चिम उपनगरे/प्राधिकरण
मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/प्राधिकरण
मुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
सहमुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अभियंता, पूर्व/पश्चिम/प्रनिसं/बीडीडी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
वरीष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, पूर्व/पश्चिम/मिल जमिनी/बीडीडी/पणन, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, बोरीवली/गोरेगाव/बांद्रा/प्रनिसं/कुर्ला/शहर/विद्युत/बीडीडी-वरळी/बीडीडी-ना.म.जोशी मार्ग/ बीडीडी-नायगाव, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक,जागतिक बँक प्रकल्प/बोरीवली/मालाड/गोरेगाव/बांद्रा पूर्व/बांद्रा पश्चिम/कुर्ला/ चेंबुर/घाटकोपर/मुलूंड/सायन/धारावी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
प्रशासकीय अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, पणन, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२/३, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक-१, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
उपमुख्य अभियंता, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
कार्यकारी अभियंता, पुर्व/पश्चिम/शहर, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
प्रशासकीय अधिकारी, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ
मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
सहमुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
उपमुख्य अभियंता, परीमंडळ - १,२,३,४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
कार्यकारी अभियंता,ए/बी-१/बी-२/सी-१/सी-२/सी-३/डी-१/डी-२/डी-३/ई-१/ई-२/फ-दक्षिण/ फ-उत्तर/ ग-दक्षिण/ग-उत्तर, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
सहाय्यक लेखाधिकारी - परिमंडळ १/२/३/४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

मिळकत व्यवस्थापक,शहर/सायन/विक्रोळी/गोरेगांव/वांद्रे, सं.गा.,मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, पुनर्रचित गाळे, परीमंडळ- १/२/३/४, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, पुर्नरचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
प्रशासकीय अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ
मुख्य अधिकारी, पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२, पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
उपमुख्य अधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२, अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२, छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, छत्रपती संभाजीनगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य अधिकारी, नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
उपमुख्य अधिकारी, नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
कार्यकारी अभियंता, १/२, नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुख्य लेखाधिकारी, नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मिळकत व्यवस्थापक, नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

१ म्हाडाची संरचना:-

१.१ महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण ही एक वैधानिक संस्था असून याची स्थापना महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम - १९७६ अंतर्गत झालेली आहे. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यास सामान्यत: म्हाडा म्हणून ओळखले जाते.

१.२ महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम - १९७६ अंतर्गत तयार करण्यात आलेले नियम खालील प्रमाणे आहेत:-

- i) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Claims for Payment of Rebate) Rules, 1978
- ii) The Maharashtra Housing and Area Development (Land Acquisition) (Service of Notice) Rules, 1979
- iii) The Maharashtra Housing and Area Development (Land Income) (Inquiry and Notice) Rules, 1979
- iv) The Legal Advisor (Maharashtra Housing and Area Development Authority) (Recruitment) Rules, 1979
- v) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Absorption, Seniority, Pay and Allowances) Rules, 1980
- vi) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Borrowing by Issue of Debentures) Rules, 1980
- vii) The Maharashtra Housing and Area Development (Disposal of Land) Rules, 1981
- viii) The Maharashtra Housing and Area Development (Bombay Building Repairs and Reconstruction Fund) Rules, 1982
- ix) The Maharashtra Housing and Area Development Authority Contributory Provident Fund Rules, 1985
- x) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Penalty for Default in Payment of Rent, Compensation or Amount) Rules, 1986
- xi) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Maharashtra Slum Improvement Fund) Rules, 1988

१.३ महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम-१९७६ अंतर्गत तयार करण्यात आलेल्या नियमावल्या खालील प्रमाणे आहेत:-

- i) The Maharashtra Housing and Area Development (Execution of Contract) Regulations, 1979
- ii) The Maharashtra Housing and Area Development (Estate Management, Sale, Transfer and Exchange) Regulations, 1981

iii) The Maharashtra Housing and Area Development (Disposal of Land) Regulations, 1982

iv) The Maharashtra Housing and Area Development Authority Employees (House Building Loans) Regulations, 1984

v) The Maharashtra Housing and Area Development Authority Employees Gratuity Regulations, 1985

vi) The Maharashtra Housing and Area Development Authority Employees (Determination of Seniority) Regulations, 1987

vii) The Maharashtra Housing and Area Development Authority (Classification of Service and Career) Regulations, 1987

१.४ म्हाडाची एकूण नऊ विभागीय मंडळे खालीलप्रमाणे आहेत:-

i) मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

ii) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

iii) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ

iv) कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

v) नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

vi) पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

vii) छत्रपती संभाजी नगर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

viii) नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

ix) अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

वरील नऊ विभागीय मंडळांपैकी क्रमांक i ते iv चे मुख्यालय मुंबई येथेआहे व क्रमांक v ते ix या मंडळांचे मुख्यालय अनुक्रमे नाशिक, पुणे, छत्रपती संभाजी नगर, नागपूर व अमरावती येथे आहे.

१.५ म्हाड अधिनियम -१९७६ मधील कलम ६ नुसार प्राधिकरणात एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष व सात इतर सदस्य असतात, जे राज्य शासनाद्वारे नियुक्त केले जातात. म्हाड अधिनियम-१९७६ मधील कलम १७ नुसार प्राधिकरणामध्ये पूर्णवेळ अध्यक्ष नसल्यास प्राधिकरणाचे उपाध्यक्ष हे प्राधिकरणाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतील.

१.६ म्हाड अधिनियम -१९७६ मधील कलम १८ नुसार म्हाडाचे प्रत्येक विभागीय मंडळात एक सभापती आणि अधिकतम १७ इतर सदस्य असावेत. या सदस्यांपैकी किमान तीन सदस्य शासकीय असणे आवश्यक आहे. सभापती, उप सभापती व इतर सदस्यांची नियुक्ती महाराष्ट्र शासनाद्वारे होते. विभागीय मंडळामध्ये पूर्णवेळ सभापती नसल्यास विभागीय मंडळाचे उपसभापती हे विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी असतील.

१.७ म्हाड अधिनियम -१९७६ मधील कलम १६५ नुसार राज्य शासन हे प्राधिकरण किंवा कोणत्याही विभागीय मंडळांच्या कामकाजांची चौकशी करण्यासाठी कोणत्याही

व्यक्तीची नियुक्ती करु शकते. सदर व्यक्तीने चौकशीचा अहवाल राज्य शासनास सादर करणे आवश्यक राहील.

१.८ म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम १७० नुसार प्राधिकरणाने दरवर्षी एक वार्षिक अहवाल राज्य शासनास सादर करणे आवश्यक आहे.

१.९ म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम १९० नुसार The Maharashtra Ownership of Flats (Regulation of the Promotion of Construction, Sale, Management & Transfer) (MOFA) Act 1963 मधील तरतूदी म्हाडाकडे असलेल्या मालमत्तेवर लागू होणार नाही.

१.१० प्राधिकरण अंतर्गत कार्यरत कार्यालये खालील प्रमाणे आहेत:-

i) मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी यांचे कार्यालय
ii) वित्त नियंत्रक यांचे कार्यालय
iii) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालय
iv) मुख्य अभियंता-१, मुख्य अभियंता-२ व मुख्य अभियंता-३ यांचे कार्यालय
v) विधी सल्लागार यांचे कार्यालय
vi) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार यांचे कार्यालय
vii) सचिव यांचे कार्यालय

१.११ म्हाडा अधिनस्त प्रत्येक विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे प्रशासकीय प्रमुख असतात. मुख्य अधिकारी यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली विविध अधिकारी संबंधित विभागीय मंडळात नियुक्त केले जातात, जसे की सहमुख्य अधिकारी (फक्त मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळासाठी व मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासाठी), उपमुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी,इत्यादी.

विभागीय मंडळा अंतर्गत शाखा खालीलप्रमाणे आहेत.

i) तांत्रिक शाखा:- सदर शाखेअंतर्गत विविध बांधकाम प्रकल्पांची अंमलबजावणी केली जाते. ही अंमलबजावणी करताना विविध प्रक्रिया केल्या जातात.
ii) लेखा शाखा:- सदर शाखेमार्फत वित्त नियोजन व नियंत्रण केले जाते.
iii) मिळकत व्यवस्थापन शाखा:- सदर शाखेमार्फत मंडळाने बांधलेल्या सर्व गाळ्यांचे व्यवस्थापन केले जाते.
iv) भूमि विभाग:- या शाखेमार्फत जमिनीच्या खरेदीबाबतची प्रक्रिया केली जाते. म्हाडाच्या मालकीच्या जमिनीची नोंद मालमत्ता पत्रकामध्ये करून घेण्यासाठी योग्य ती प्रक्रिया केली जाते.
v) पणन शाखा (फक्त मुंबई व कोंकण मंडळासाठी):- सदर शाखेमार्फत म्हाडाच्या सदनिकांसाठी सोडत काढणेबाबतची पूर्ण प्रक्रिया पार पाडली जाते.
vi) प्रशासकीय शाखा:- सदर शाखेमार्फत संबंधित विभागीय मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळल्या जातात.

१.१२ प्राधिकरण व सर्व विभागीय मंडळे खालील नमूद कायदे, नियम, अधिनियम, अधिसूचना, इत्यादींच्या आधारे कार्य करतात:-

i) म्हाड अधिनियम-१९७६ आणि त्यामध्ये वेळोवेळी राज्य शासनाने केलेल्या सुधारणा व त्या अंतर्गत तयार करण्यात आलेले नियम व नियमावली.

ii) MRTP अधिनियम (मुंबई मंडळासाठी म्हाडा नियोजन प्राधिकरण असल्यामुळे) आणि त्यामध्ये वेळोवेळी राज्य शासनाने केलेल्या सुधारणा.

iii) मुंबई मंडळाच्या वसाहतींसाठी DCPR - 2034 आणि त्यामध्ये वेळोवेळी राज्य शासनाने केलेल्या सुधारणा.

iv) उर्वरित महाराष्ट्रासाठी UDCPR - 2020 आणि त्यामध्ये वेळोवेळी राज्य शासनाने केलेल्या सुधारणा.

v) गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र शासन व नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या अधिसूचना व शासन निर्णय.

vi) सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांची नियमावली (Manual) आणि लेखा संहिता (Account Code) व राज्य शासनाकडून त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा.

vii) प्राधिकरण ठराव (संपूर्ण म्हाडासाठी लागू) व विभागीय मंडळांचे ठराव (संबंधित विभागीय मंडळासाठी लागू)

viii) परिपत्रके.

२ दक्षता विभागः-

२.१ प्राधिकरण ठराव क्र.१००६, दि.३०.०३.१९८५ अन्वये म्हाडाच्या दक्षता विभागाची स्थापना झाली. उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी दि.२२.०६.१९९३ रोजी जारी केलेल्या परिपत्रकानुसार म्हाडाचे दक्षता अधिकारी यांनाखालील जबाबदा-या सोपविण्यात आलेल्या आहेत.

i) विकसित भूखंड/गाळे यांचे वाटप, सदनिकांची बांधणी/पुनर्बांधणी, जीर्ण/धोकादायक उपकरप्राप्त इमारतींचे तोडकाम, अनधिकृत वास्तव्याबाबत नोटीस बजावणे, म्हाडाच्या संक्रमण शिबीरातील अनधिकृत वास्तव्य, बांधकामातील अनियमितता, इत्यादी तक्रारींची चौकशी करणे.

ii) म्हाडाच्या उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचेमार्फत संबंधित विभाग प्रमुखांनी पाठविलेल्या प्रकरणांबाबतची चौकशी करणे.

iii) म्हाडाच्या कोणत्याही कार्यालयात, विभागीय मंडळात किंवा बांधकाम सुरु असलेल्या प्रकल्पास अचानक भेट देणे. त्याद्वारे भ्रष्टाचार, फसवणूक, शिस्तभंग, अनियमितता, म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी व बाह्य व्यक्तींनी केलेले गैरवर्तन, अतिक्रमण आणि म्हाडाच्या मालमत्तेवरील अनधिकृत कब्जा यांचा शोध घेणे.

iv) म्हाडाच्या सर्व विभागीय मंडळातील व प्रकल्पांतील दस्तऐवज/संचयिकापैकी कोणत्याही संचयिकेची यादृच्छिक (Random) पद्धतीने निवड करून प्रकरणाची अचानक चौकशी करणे. आवश्यक वाटल्यास हेतु पुरस्करपणे प्रलंबित ठेवण्यात आलेले प्रकरण उघडकीस आल्यास या विलंबाबाबतच्या कारणांची चौकशी करणे.

v) म्हाडाच्या विभागीय मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना चौकशीसाठी बोलविणे. त्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा प्रकरणामध्ये प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष सहभाग असल्याचा संशय आल्यास त्यांचे जबाब नोंदविणे.

vi) तातडीचा प्रसंग उद्‌भवल्यास किंवा विश्वासार्ह स्त्रोताकडून माहिती मिळाल्यास म्हाडा कार्यालयात, गोडाऊनमध्ये किंवा परिसरात कोणत्याही प्रकारच्या भ्रष्टाचाराशी संबंधित दस्तऐवज/संचयिका ताब्यात घेणे.

vii) ज्या प्रकरणांमध्ये उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी यापूर्वीच चौकशी पूर्ण झालेल्या प्रकरणांमध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार ठराविक कालावधीमध्ये अंमलबजावणी पूर्ण केली आहे किंवा कसे, याबाबत पाठपुरावा करणे.

viii) संबंधित अधिका-याने संक्रमण शिबीरातील रिकामे गाळे/वाटप न झालेल्या गाळ्यांची यादी, तसेच पुनर्बांधणी प्रकल्पातील संक्रमण गाळ्यांचे वाटपासंबंधी आदेशाची प्रत विभागीय मंडळांद्वारे दक्षता अधिका-यांना पाठवावी, जेणेकरून

ती योग्य आहे याची खातरजमा करता येईल.

ix) विभागीय मंडळ/प्रकल्प/कार्यालयांना भेट दिल्यानंतर, दक्षता अधिकारी, म्हाडा यांनी जनतेच्या अडचणी टाळण्यासाठी व प्रक्रिया सुलभ करण्याच्या दृष्टीने सूचना देणे तसेच म्हाडाच्या विविध कार्यालयांची कार्यप्रणाली सुधारण्यासाठी सूचना देणे.

३ दक्षता व सुरक्षा विभागाच्या कार्यपध्दती:-

३.१.१ दक्षता व सुरक्षा विभागाकडे महाराष्ट्र शासन, लोकायुक्त कार्यालय तसेच उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचेकडून चौकशीची प्रकरणे प्राप्त होत असतात. अशा प्रकरणांची चौकशी दक्षता व सुरक्षा विभागाकडून केली जाते. तसेच सामान्य नागरिक यांचेकडून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर गंभीर स्वरुपाच्या तक्रारींची चौकशी देखील दक्षता व सुरक्षा विभाग करते.

३.१.२ म्हाडाच्या विविध कार्यालयातील गैरव्यवहार, बेशिस्त, अनियमितता, अनधिकृत कामकाज, इत्यादी बाबीस प्रतिबंध करण्यासाठी दक्षता विभागाचे अधिकारी यांनी म्हाडा कार्यालय, म्हाडा अधिनस्त विविध विभागीय मंडळे, प्रकल्प यांस अचानक भेट द्यावी. अशा भेटीदरम्यान म्हाडाच्या कामकाजामध्ये त्रयस्थ व्यक्ती/दलाल यांचा हस्तक्षेप होत नाही, याची शहानिशा करावी. अशा व्यक्ती आढळल्यास त्यांना म्हाडाच्या प्रांगणातून त्याक्षणी बाहेर काढावे व त्यांना भवनात प्रवेश बंदी करावी.

३.१.३ काही प्रकरणांच्या चौकशीदरम्यान प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करणे आवश्यक असते. अशा प्रकरणांमध्ये दक्षता विभागातील अधिकारी संबंधित विभागाच्या अधिका-यांसह प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करून मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी, म्हाडा यांना वस्तुस्थितीदर्शक अहवाल सादर करावा.

३.१.४ गंभीर स्वरुपाच्या तक्रारींच्या चौकशीदरम्यान सुनावणी आयोजित केली जाते. सुनावणीसाठी तक्रारदार, गैरतक्रारदार व संबंधित अधिकारी यांना बोलविण्यात यावे व त्यांना त्यांची बाजू मांडण्यासाठी संधी देण्यात यावी.

३.१.५ ज्या प्रकरणी म्हाडाच्या कार्यालयीन प्रक्रियेमध्ये भ्रष्टाचार होण्याची शक्यता असते अशा प्रक्रियेंमध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी दक्षता व सुरक्षा विभागाद्वारे परिपत्रके जारी केली जातात.

३.२ चौकशीची प्रक्रिया:- दक्षता व सुरक्षा विभागाकडे अनेक तक्रारी प्राप्त होतात. प्राप्त तक्रारींचे स्वरुप एकंदरीत खालीलप्रमाणे असते:-

i) म्हाडा अभिन्यासामधील मोकळ्या भूखंडावरील बेकायदेशीर बांधकामाबाबतच्या तक्रारी.
ii) सदनिकेच्या अंतर्गत भागात/सदनिकेच्या अनुलग्न असलेल्या मोकळ्या जमिनीवर बेकायदेशीर बांधकाम/वाढ/बदल केल्याबाबतच्या तक्रारी.
iii) म्हाडा कायदा कलम ९५(अ) अंतर्गत नोटीस चुकीच्या पध्दतीने बजावल्याबाबतच्या तक्रारी.
iv) जुन्या इमारतीच्या पुनर्विकास प्रकरणी विकासक यांनी पर्यायी निवासाच्या बदल्यात भाडे न दिल्याबाबत व पुनर्विकास प्रकल्पाच्या संथ प्रगतीबाबतच्या तक्रारी.

v) विकासकाने पुनर्विकसित इमारतीमधील सदनिकांसाठी भाडेकरु/रहिवाशी यांचे सोबत स्थायी पर्यायी निवासस्थान करारनामा (PAAA) न केल्याबाबतच्या तक्रारी.

vi) झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण (SRA) च्या प्रकल्पांमध्ये झोपडीधारकांच्या पात्रतेबाबतच्या तक्रारी.

vii) उपकरप्राप्त इमारतींमधील अनधिकृत / वाढीव बांधकामाबाबतच्या तक्रारी.

viii) सदनिका हस्तांतरण / नियमितीकरणाबाबतच्या तक्रारी.

ix) उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकास प्रकल्पांमध्ये भाडेकरु/रहिवाशी यांची संक्रमण शिबीरातील गाळे, पुनर्रचित गाळे, बृहतसूची अंतर्गत गाळे मिळणेबाबत पात्रतेच्या तक्रारी.

x) म्हाडाच्या सोडतीमध्ये अर्जदारांचे दस्तऐवज तपासणी प्रक्रियेमध्ये विलंब होण्याच्या तक्रारी.

xi) म्हाडा सोडतीमध्ये अपयशी ठरलेल्या अर्जदारांनात्यांनी भरलेल्या अनामत रक्कमेचा (Earnest Money Deposit) परतावा मिळण्यास होणा-या विलंबाबाबतच्या तक्रारी.

xii) म्हाडाची सदनिका मिळवून देण्याचे आमिष दाखवून आर्थिक फसवणूक केल्याबाबतच्या तक्रारी.

xiii) म्हाडा भूखंडावरील सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या व्यवस्थापन समितीच्या गैरव्यवहाराबाबतच्या तक्रारी.

xiv) सर्वसमावेशक गृहनिर्माण योजने अंतर्गत अत्यल्प/अल्प उत्पन्न गटातील म्हाडाने सोडतीद्वारे निश्चित केलेल्या लाभार्थिंना त्यांचे लाभापासून वंचित ठेवल्याबाबतच्या तक्रारी.

xv) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत म्हाडाच्या विविध विभागांकडून माहिती न मिळाल्याबाबत तक्रारी, इत्यादी.

३.३ वर नमूद प्रकारच्या तक्रारी व इतर तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक तक्रारींचे अवलोकन करून त्यांचे A, B, C या तीन प्रवर्गात वर्गीकरण केले पाहिजे.

३.३.१ **प्रवर्ग "A" तक्रारी:-** प्रवर्ग "A" मधील तक्रारीची संचयिका तयार करावी व ती संचयिका चौकशीसाठी या कार्यालयातील अधिकारी यांचेकडे सोपविण्यात यावी. चौकशीदरम्यान संबंधित अधिका-यांना तक्रारी संबंधित कागदपत्रे मागविणे, संचयिका ताब्यात घेणे, प्रत्यक्ष स्थळी भेट देणे, इत्यादी अधिकार असतील.

गंभीर स्वरुपाच्या तक्रारींमध्ये मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी यांचेकडे सुनावणी आयोजित करावी. सदर सुनावणीमध्ये तक्रारदार, गैरतक्रारदार व संबंधित विभागाचे अधिकारी यांना बोलविण्यात यावे. सुनावणीदरम्यान आवश्यकता असल्यास संबंधितांचे लेखी जबाब नोंदविण्यात यावेत. चौकशीदरम्यान संकलित केलेली कागदपत्रे या

कार्यालयातील नस्तीमध्ये जतन करावीत.

चौकशीमध्ये निष्पन्न झालेल्या तथ्यानुसार शासन, लोकायुक्त, उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा किंवा संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांना शिफारशी पाठविण्यात याव्यात. सदर शिफारशीमध्ये म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना सौम्य शिक्षा करणे, कठोर शिक्षा करणे, त्यांचे निलंबन करणे या शिक्षांचा स्पष्ट उल्लेख करावा. तसेच गैरतक्रारदाराकडून अनियमितता आढळल्यास काम थांबवा नोटीस जारी करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र रद्द करणे, अनधिकृत बांधकामाचे निष्कासन करणे, वितरण आदेश रद्द करणे, कंत्राटदार, वास्तुशास्त्रज्ञ व विकासक यांचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करणे, इत्यादी शिफारशी कराव्यात.

तक्रारदाराने तोंडी तक्रार केल्यानंतर सदर तक्रारीचे रुपांतर लेखी स्वरुपात केले पाहीजे. तद्नंतर त्या तक्रारीच्या चौकशीसाठी वर नमूद केलेली प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

दक्षता व सुरक्षा विभागातील अधिका-यांना अचानक भेटीदरम्यान/प्रत्यक्ष पाहणीदरम्यान काही अनियमितता आढळल्यास त्यांनी याबाबतचा अहवाल मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी अशा अहवालाचे रुपांतर प्रवर्ग "A" तक्रारीमध्ये करून चौकशीचे आदेश जारी करतील. अशा प्रकरणांच्या चौकशीमध्ये वर नमूद केलेल्या कार्यप्रक्रियेचा अवलंब करावा.

काही व्यक्ती त्यांचे नांव गुप्त ठेवण्याच्या अटीवर दक्षता व सुरक्षा विभागास माहिती व कागदपत्रे सादर करतात. सदर व्यक्तीचे नांव गोपनीय ठेऊन अशा प्रकरणांची चौकशी करावी. अशा प्रकारे माहिती व कागदपत्रे दक्षता व सुरक्षा विभागास प्राप्त झाल्यानंतर माहिती व कागदपत्रे सादर करणा-या व्यक्तीच्या नावाविषयी शंका येऊ नये यासाठी सदर माहिती व कागदपत्रे संबंधित कार्यालयास न पाठविता संबंधित कार्यालयाकडून तक्रारी संदर्भातील कागदपत्रे/संचयिका मागविण्यात याव्यात.

जर अर्जदार/भाडेकरु/रहिवाशी/विकासक/वास्तुशास्त्रज्ञ/कंत्राटदार/ना-हरकत प्रमाणपत्र धारक यांनी बनावट कागदपत्रे म्हाडाला सादर केली तर त्यांचेविरुद्ध गुन्हा दाखल करणे अनिवार्य राहील. तसेच जर म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी यांनी जाणूनबुजून बनावट जावक क्रमांक नमूद करून पत्र/देकार पत्र/कार्यादेश/ना-हरकत प्रमाणपत्र, इत्यादी दस्तऐवज जारी केले तर त्यांचेविरुद्धदेखील गुन्हा दाखल करणे अनिवार्य राहील. ज्या प्रकरणांमध्ये चौकशीदरम्यान कागदपत्रे बनावट असल्याचे निष्पन्न झाले आहे अशा प्रकरणांमध्ये बनावटीकरणाचे समर्थन केले जाऊ शकत नाही. बनावटीकरणाबाबत मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी कार्यालयातील सहायक पोलीस निरीक्षक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा.

३.३.२ **प्रवर्ग "B" तक्रारी:-** ज्या तक्रारीमध्ये, संबंधित कार्यालयामार्फत कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे, अशा तक्रारी संबंधित कार्यालयाकडे त्यांचे स्तरावर पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात याव्यात.

३.३.३ **प्रवर्ग "C" तक्रारी:-** ज्या तक्रारी म्हाडाच्या अधिका-यांना त्रास देण्याच्या हेतूने, ब्लॅकमेल करण्याच्या उद्देशाने केल्या जातात अशा तक्रारींचे प्रवर्ग "C" तक्रारीमध्ये वर्गीकरण करून प्रकरण दप्तरी दाखल करावे. तसेच वारंवार निरर्थक तक्रारी करणा-या तक्रारदारांची यादी संकलित करून सुलभ संदर्भासाठी जतन करावी.

४ म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यालयातील अपेक्षित वर्तनाबाबतः-

४.१ म्हाडाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-१९७९ मधील तरतूदी लागू होतात.

४.२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-१९७९ मधील तरतुदीन्वये म्हाडाचे अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यालयातील वर्तणूक थोडक्यात खालीलप्रमाणे असणे आवश्यक आहे:-

i) सचोटी:- कामकाजामध्ये प्रामाणिकपणा, निष्ठा व सचोटी राखावी.

ii) राजकीय तटस्थता:- राजकिय कार्यक्रम, निदर्शने, इत्यादीमध्ये सहभागी न होणे.

iii) नि:पक्षपाती:- शासकीय कर्तव्ये पार पडताना नि:पक्षपातीपणा राखावा.

iv) सार्वजनिक सेवा:- जनहितासाठी काम करावे व शासकीय साधन सामुग्रीचा कार्यक्षमपणे उपयोग करावा.

v) सार्वजनिक संबंध:- नागरिकांशी, विशेषत: दुर्बल घटकांशी सौजन्याने व प्रतिसादपूर्वक वागावे.

vi) खाजगी जीवन:- खाजगी जीवनात सुसंस्कृत वर्तन ठेवावे.

vii) आर्थिक बंधने:- शासकीय कामकाजावर परिणाम होईल, अशा आर्थिक प्रलोभनांपासून दूर रहावे.

viii) सार्वजनिक हितसंबंध:- शासकीय कर्तव्ये करताना व जनहितार्थ काम करताना कोणतेही खाजगी हितसंबंध जाहीर करावे व त्यातून निर्माण होणारे विरोधाभास टाळून जनहित जपावे.

ix) संसद सदस्य, विधानसभा सदस्य व विधान परिषद सदस्य यांच्याशी वागताना योग्य शिष्टाचार पाळावा.

x) धार्मिक व जातीयवादी चळवळी करणा-या संस्थांशी कोणत्याही प्रकारे जोडले जाऊ नये.

xi) कार्यस्थळी महिलांचा लैंगिक छळ होऊ नये, याची दक्षता घ्यावी.

xii) बाल कामगारांना रोजगार देण्यात येऊ नये.

xiii) मद्यपान व अंमली पदार्थांचे सेवन करु नये.

वर नमूद बाबींचे उल्लंघन झाल्यास संबंधितांवर कठोर कारवाई करण्यात येईल.

५ शिस्तभंगाची कारवाई:-

५.१ मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी, म्हाडा यांचे कार्यालयास महाराष्ट्र शासन, लोक आयुक्त, उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचेकडून विविध चौकशीची प्रकरणे प्राप्त होतात. सामान्य जनतेच्या तक्रारींच्या अनुषंगानेही अंतर्गत चौकशी केली जाते. काही प्रकरणांमध्ये म्हाडा अधिकारी/कर्मचारी दोषी आढळल्यास अशा अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्द शिस्तभंगाची कारवाई करण्यासाठी शासन, उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा व संबंधित विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांचेकडे शिफारस केली जाते. त्यानुसार सचिव, म्हाडा यांचे स्तरावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम-१९७९ मधील तरतुदींनुसार कारवाई होणे अपेक्षित आहे.

५.२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम-१९७९ अंतर्गत नियम ५ नुसार किरकोळ स्वरुपाच्या शिक्षा व जबर शिक्षा अशा दोन प्रकारे शिक्षा दिल्या जातात. या शिक्षांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:-

किरकोळ स्वरुपाच्या शिक्षा: -

i) ठपका ठेवणे.
ii) पदोन्नती रोखून ठेवणे.
iii) कर्मचा-यांच्या वेतनातून शासनास झालेले नुकसान वसूल करणे.
iv) वेतनवाढ रोखून ठेवणे.
v) ठराविक कालावधीसाठी वेतनश्रेणीतील खालच्या स्तरावर घसरण.
vi) ठराविक कालावधीसाठी वेतन, पद, सेवा शृंखला यामध्ये घट.

जबर शिक्षा:-

i) सक्तीची सेवानिवृत्ती.
ii) सेवेतून काढून टाकणे, शासन अंतर्गत भविष्यातील नोकरीत अनर्हता नाही.
iii) सेवेतून बडतर्फ करणे, शासन अंतर्गत भविष्यातील नोकरीत अनर्हता.

५.३ सचिव, म्हाडा यांनी शिस्तभंगाविषयी कारवाईबाबतची अद्ययावत माहिती मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी, म्हाडा यांना नियमितपणे द्यावी. शिस्तभंगाची कारवाई सुरु असताना संबंधित म्हाडा अधिकारी/कर्मचारी यांना कोणत्याही कार्यकारी पदाचा कार्यभार किंवा अतिरिक्त कार्यभार देण्यात येऊ नये. सचिव, म्हाडा यांचे स्तरावर निलंबन कारवाईचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांची सचोटी व प्रमाणिकपणाबद्दल संशय आहे, अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना पदोन्नती देताना दक्षता व सुरक्षा विभागाकडून अभिप्राय प्राप्त करून घेणे अनिवार्य राहील.

६ कार्यस्थळी महिलांचे लैंगिक छळापासून संरक्षण आणि प्रतिबंधः-

६.१ म्हाडामध्ये महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक शोषणाबाबतच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी सचिव, म्हाडा यांनी "महिलांच्या कार्यस्थळी लैंगिक छळ प्रतिबंध, मनाई व निवारण कायदा - २०१३" या कायद्यामधील तरतुदीनुसार "अंतर्गत तक्रार निवारण समिती" स्थापन करावी. सदर समितीने तक्रारींचे निवारण करताना वर नमूद कायद्यातील तरतुदींचे तंतोतंत पालन करावे.

६.२ म्हाडाचे सचिव यांनी महिला कर्मचा-यांचा कार्यस्थळी लैंगिक छळ होऊ नये, याबाबत खालीलप्रमाणे शहानिशा करावी.

i) महिलांच्या सुरक्षेची खात्री करणे, त्यांना त्रास देणा-या व्यक्तींपासून संरक्षण करणे.

ii) महिलांचा कार्यस्थळी लैंगिक छळ प्रतिबंध, मनाई व निवारण कायदा - २०१३ मधील तरतुदींविषयी जनजागृती करणे.

iii) वर नमूद कायद्याच्या तरतुदींबाबत महिला कर्मचारी व समिती सदस्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी नियमित कार्यशाळांचे आयोजन करणे.

६.३ सचिव, म्हाडा यांनी "अंतर्गत तक्रार निवारण समिती" यांचेकडे प्रलंबित तक्रारींचा नियमित आढावा घ्यावा व तक्रारींचे लवकरात लवकर निवारण होईल याची दक्षता घ्यावी. आरोप सिध्द झाल्यास आरोपीविरुध्द कारवाई करावी. आवश्यक असल्यास भारतीय न्याय संहितेमधील कलमांन्वये संबंधित पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा दाखल करण्यास तक्रारदार यांना मदत करावी.

७ विधी विभाग:-

७.१ म्हाडाच्या कायदेशीर बाबींचे कामकाज विधी सल्लागार, म्हाडा यांच्या अधिपत्याखाली चालते.

७.२ विधी सल्लागार यांची संक्षिप्त कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत:-

- i) विधी विभागाचे समन्वय, निरीक्षण व नियंत्रण करणे.
- ii) प्राधिकरण आणि विभागीय मंडळांतील कायदेशीर खटला/दाव्यांचे पर्यवेक्षण करणे.
- iii) म्हाडाची बाजू मांडणा-या वकीलांना न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधित माहिती व दस्तऐवज वेळेतप्राप्त होतील याची खातरजमा करणे.
- iv) न्यायालयीन प्रकरणांबाबत सल्लागारांची नेमणूक करणे.
- v) कायदेशीर कागदपत्रे जसे की शपथपत्रे, सुधारित शपथपत्रे यांची अंतिम तपासणी करणे व ती योग्य असल्याबाबतची खातरजमा करणे.
- vi) प्राधिकरण आणि त्यांच्या विभागीय मंडळांना कायदेशीर सल्ला/अभिप्राय देणे.
- vii) विभागीय मंडळांकडून प्राप्त झालेल्या भाडेपट्टा करारनाम्या (Lease Deed) च्या मसुद्याची छाननी करणे, भाडेपट्टा करारनाम्यास मुदतवाढ देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्याबाबत विभागीय मंडळांना कायदेशीर सल्ला देणे.
- viii) म्हाड अधिनियम, अधिनियम अंतर्गम नियम व नियमावली यामध्ये सुधारणा करण्याच्या प्रस्तावावर आपले अभिप्राय देणे व त्याचा मसुदा तयार करणे.
- ix) उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या इतर कर्तव्यांचे पालन करणे.

७.३ म्हाडाच्या विविध विभागीय मंडळांच्या कायदेशीर बाबीं न्यायालयात हाताळण्याकरीता वकीलांचे एक पॅनेल नियुक्त केले जाते. सदर पॅनेलमध्ये वकीलांची नियुक्ती करण्यासाठी वकीलांच्या अर्जांची स्विकृती व छाननी विधी विभागाकडून केली जावी. पॅनेलमधील वकीलांच्या नियुक्तींसाठीच्या पात्रतेबाबत ज्या अटी व शर्तीं निश्चित करण्यात आल्या आहेत त्याची पूर्तता झाली आहे किंवा कसे, याची शहानिशा करावी व पॅनेलमधील वकीलांची नियुक्ती एका ठराविक कालावधीकरीता करावी. त्यांची मुदत संपण्याच्या एक महिन्यापूर्वी त्यांना याबाबत लेखी सूचना देण्यात यावी. सदर मुदत संपलेल्या पॅनेलमधील वकील हे म्हाडाच्यावतीने न्यायालयात म्हाडाची बाजू मांडणार नाहीत व कोणताही पत्रव्यवहार करणार नाहीत, याची दक्षता विधी सल्लागार यांनी घ्यावी.

७.४ म्हाडाचे पॅनेलवर नेमण्यात आलेले वकील न्यायालयात म्हाडाची बाजू योग्य पध्दतीने

मांडतात किंवा कसे, याचे मूल्यांकन विधी सल्लागार यांनी वेळोवेळी करावे. न्यायालयातील सुनावणीस वारंवार अनुपस्थित राहणा-या वकीलांना तसेच शुल्लक कारणास्तव न्यायालयाकडून पुढील तारीख मागणा-या वकीलांचे नांव पॅनेलमधून काढून टाकण्यात यावे

७.५ विधी सल्लागार यांनी न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणांचा नियमित आढावा घ्यावा व प्रलंबित प्रकरणांचा वेळेत निपटारा करण्यासाठी पॅनेलमधील वकीलांकडे पाठपुरावा करावा.

८ माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्षः-

८.१ म्हाडा व म्हाडा अधिनस्त नऊ विभागीय मंडळांना म्हाडाच्या माहिती व संचार तंत्रज्ञान विभागामार्फत तांत्रिक सेवा प्रदान करण्याची जबाबदारी मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी, म्हाडा यांची असून सदर सेवांचे थोडक्यात स्वरुप खालीलप्रमाणे:-

i) म्हाडाच्या सदनिकांचे व भूखंडांचे सोडतीसाठी ऑनलाईन प्रणाली उपलब्ध करून देणे.

ii) म्हाडा संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन करणे व संकेतस्थळावरील माहिती वेळोवेळी अद्ययावत ठेवणे.

iii) म्हाडा कर्मचारी यांचेसाठी एन्टरप्रायझेस रिसोर्स प्लान (ERP)अद्ययावत ठेवणे.

iv) म्हाडातर्फे नागरिकांना देण्यात येणा-या सेवांसाठी ई-मित्र प्रणाली अद्ययावत ठेवणे.

v) म्हाडाकडे नोंदणी करण्यासाठी अर्ज करणा-या कंत्राटदारांची ऑनलाईन नोंदणी करण्यासाठी संगणक प्रणाली अद्ययावत ठेवणे.

vi) साहित्य चाचणी प्रयोगशाळेबाबतची (Material Testing Laboratory) आज्ञावली (Software) अद्ययावत ठेवणे.

vii) म्हाडा Auto DCR पोर्टल अद्ययावत ठेवणे तसेच इमारत परवानगी कक्षाकडून आलेली विविध कागदपत्रे Auto DCR वर अपलोड करणे.

viii) अंतर्गत पत्रव्यवहार करण्यासाठी ई-ऑफिस प्रणालीचे परिरक्षण करणे व अद्ययावत ठेवणे.

ix) ई-बिलींग प्रणालीचे परिरक्षण करणे व अद्ययावत ठेवणे.

x) Local Area Network (LAN) Connectivity चे परिरक्षण करणे व अद्ययावत ठेवणे.

xi) संगणक व संगणकासंबंधी उपकरणे (Computer and Computer Peripherals) पुरविणे तसेच म्हाडाचा विदा (Data) जपण्यासाठी Cloud Storage व इतर आज्ञावली (Software) यांचे परिरक्षण करणे व अद्ययावत ठेवणे.

८.२ म्हाडाच्या भूखंड/सदनिकांसाठी अर्ज केलेल्या अर्जदारांची विदा (Data) व त्यांची वैयक्तिक माहिती ही गोपनिय ठेवणे व त्यांचा गैरवापर होऊ नये याची दक्षता घेणे ही माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्षाची जबाबदारी आहे.

८.३ म्हाडाची विदा (Data) फुटू नये व त्याचा गैरवापर होऊ नये, तसेच Cyber Attack पासून म्हाडाच्या संगणकीय प्रणाली व नेटवर्क बाधित होऊ नये, याची दक्षता मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्षाने घ्यावी.

८.४ संगणक, संगणक संबंधित नवीन उपकरणे व सामुग्री मागविण्यापूर्वी संबंधित शिल्लक

सामुग्रीचा साठा, नजिकच्या भविष्यात आवश्यक असलेल्या सामुग्रीचा आढावा घेऊनच नवीन उपकरणे व सामुग्री खरेदी करण्यासाठी निविदा प्रसिध्द करण्यात यावी. मंजूर निविदेमध्ये नमूद पूर्ण परिमाणाची सामुग्री एकाच वेळी न मागविता टप्प्याटप्प्याने गरजेनुसार मागविण्यात यावी. प्राप्त सामुग्रीचा दर्जा व संख्या या बाबी कार्यादेशानुसार आहेत किंवा कसे, याची खातरजमा करून च सामुग्री ताब्यात घ्यावी. प्राप्त झालेली सामुग्री व वाटप झालेली सामुग्री याचा योग्य ताळमेळ ठेवण्यासाठी एक नोंदवही जतन करावी.

८.५ Computer Emergency Response Team – India, Ministry of Electronics and Information Technology (CERT-In) कडून प्राप्त झालेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे व सायबर सुरक्षेबाबत CERT-In ने दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांचे तंतोतंत पालन करणे.

९ सुरक्षाः-

९.१ म्हाडाच्या चल व अचल मालमत्तेची सुरक्षा मुख्य दक्षता व सुरक्षा कार्यालय अंतर्गत येते. म्हाडाच्या मालमत्तेच्या सुरक्षेसाठी महाराष्ट्र सुरक्षा बल व सुरक्षा रक्षक मंडळाद्वारे आवश्यकतेनुसार अधिकारी व सुरक्षा रक्षकांची नियुक्ती करण्यात येते. नियुक्ती झाल्यानंतर हे सर्व अधिकारी व कर्मचारी, म्हाडाच्या दक्षता व सुरक्षा अधिकारी (सहाय्यक पोलीस निरीक्षक) यांचे नियंत्रणाखाली काम करतात. सुरक्षा रक्षक यांचेकडून त्यांच्या कर्तव्यात गैरवर्तन आढळल्यास त्यांना संबंधित मंडळात परत पाठवणे याची जबाबदारी म्हाडाच्या दक्षता व सुरक्षा अधिकारी (सहाय्यक पोलीस निरीक्षक) यांची राहील.

९.२ म्हाडा गृहनिर्माण भवनातील प्रत्येक मुख्य कार्यालयामध्ये CCTVबसविणे आवश्यक असून माहिती संचार व तंत्रज्ञान कक्षाकडे त्या रेकॉर्डिंगचा साठा ६० दिवस असणे आवश्यक आहे.

९.३ एखाद्या प्रकरणांमध्ये स्थानिक पोलीसांना तपासासाठी CCTV फुटेजची आवश्यकता असल्यास दक्षता व सुरक्षा अधिकारी (सहाय्यक पोलीस निरीक्षक) हे समन्वय अधिकारी म्हणून कार्य करतील व त्यांना आवश्यक असलेले CCTV फुटेज व त्याचेसोबत भारतीय साक्ष अधिनियम-२०२३ मधील कलम-६३ अन्वये संगणक तज्ञ यांच्यामार्फत प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देतील.

९.४ म्हाडाच्या कोणत्याही चल संपत्तीची चोरी झाल्यास व अचल संपत्तीमध्ये घुसखोरी झाली असल्यास संबंधित पोलीस ठाणेमध्ये त्याबाबतचा प्रथम खबरी अहवाल कार्यालयाचे प्रमुख यांचे मान्यतेने संबंधित कर्मचारी यांनी दाखल करावा. सदर प्रकरणी दक्षता व सुरक्षा विभागातील सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्याशी समन्वय साधून संबंधित कर्मचा-याला सहाय्य करावे.

१० दलालांना बंदी:-

१०.१ म्हाडामध्ये विविध संगणकीय सोडतींद्वारे लाभार्थी निश्चित करून सर्वसाधारण जनता, गिरणी कामगार तसेच बृहत्सूचीवरील पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांना परवडणा-या किंमतीमध्ये सदनिका उपलब्ध करून दिल्या जातात. सदर सोडतीमध्ये अर्ज सादर करणे, कागदपत्रे अपलोड करणे, विजेत्या अर्जदारांची यादी व प्रतिक्षा सुचीवरील अर्जदारांची यादी संकेत स्थळावर अपलोड केली जाते. ही संपूर्ण प्रक्रिया संगणकीकृत असते. तरीसुध्दा अनेकदा सामान्य जनतेच्या फसवणुकीच्या हेतूने दलाल म्हाडा भवनात फिरतात व म्हाडाच्या अधिका-यांशी ओळख असल्याचे दर्शवून अर्जदारांना सोडतीमध्ये निश्चित सदनिका मिळवून देण्याचे आमिष दाखवितात. हे टाळण्यासाठी अशा दलालांना म्हाडा भवनामध्ये प्रवेश करण्यास प्रतिबंध करण्याची जबाबदारी दक्षता व सुरक्षा विभागाची आहे.

१०.२ गिरणी कामगारांच्या सोडतीमध्ये विजेते झालेल्या लाभार्थ्यांना जेव्हा म्हाडा कार्यालयाद्वारे देकारपत्र वाटप होते त्यावेळी दलाल अशा लाभार्थ्यांशी संपर्क साधतात. त्यांना अधिक पैशांचे आमिष दाखवून सोडतीमध्ये मिळणा-या सदनिकेचे दस्तऐवज ताब्यात घेऊन त्यांची फसवणूक करतात. अशा दलालांचा शोध घेऊन त्यांना म्हाडा भवनामध्ये प्रवेशबंदी करणे आवश्यक आहे.

१०.३ बृह्त्सुचीमध्ये पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांना संगणकीय सोडतीद्वारे सदनिकांचे वाटप केले जाते. भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता म्हाडाची बृह्त्सूची समिती करते. पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांची यादी म्हाडाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द झाल्यानंतर, दलाल त्यांचेशी संपर्क साधतात व बृहतसुचीमधील सोडतीमध्ये प्राप्त झालेल्या सदनिका खुल्या बाजारात विक्री करून त्याद्वारे मिळणा-या अधिकच्या पैशांचे आमिष दाखवितात. अशा दलालांना देखील म्हाडा भवनामध्ये प्रवेशबंदी करणे आवश्यक आहे.

१०.४ दलालांकडून गैरव्यवहार होत असल्याचे आढळल्यास दक्षता व सुरक्षा विभागाने अशा दलालांची यादी तयार करावी व त्यांचा म्हाडा भवनात प्रवेश बंद करावा. तसेच अभ्यागत नोंदवहीची पडताळणी करून विनाकारण दररोज म्हाडा भवनात येणा-या लोकांची विचारपूस करणे, त्यांचेवर नजर ठेवणे व गरज असल्यास त्यांच्या प्रवेशास बंदी घालणे, ही दक्षता व सुरक्षा विभागातील सहाय्यक पोलीस निरीक्षक यांची जबाबदारी आहे.

११ संचयिकेमध्ये टिप्पणी व पत्रव्यवहार असे दोन भाग करणे:-

११.१ शासकीय संस्थेच्या अधिकृत कार्यपध्दतीनुसार प्रत्येक संचयिकेमध्ये टिप्पणी भाग व पत्रव्यवहार भाग वेगवेगळे असणे व सदर दोन्ही भागांमधील कागदपत्रांवर पृष्ठ क्रमांक नमूद करणे आवश्यक असते.

११.२ कोणताही प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करताना टिप्पणीमध्ये प्रस्ताव सादर करण्याबाबतची कारणे व कोणत्या मुद्दयांवर सक्षम प्राधिकारी यांचे आदेश आवश्यक आहेत, याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. तसेच सदर टिप्पणी योग्य चाकोरीद्वारे सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे सादर करावी.

११.३.१ काही विभागीय मंडळाच्या संचयिकेमध्ये टिप्पणी भाग तयार करण्यात आलेला नसून फक्त पत्रव्यवहार भाग असतो. यामुळे प्रस्ताव कोणी सादर केला, प्रस्ताव सादर करण्याची कारणमिमांसा काय, प्रस्तावास मंजुरी कोणी दिली व त्या प्रस्तावास मंजुरी दिलेल्या अधिका-यास सदर मंजुरी देण्याचे अधिकार होते किंवा कसे याची शहानिशा करता येत नाही. यास्तव टिप्पणी सादर करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांनी टिप्पणीवर स्वत:चे स्वाक्षरी खाली नाव, हुद्दा व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे. तसेच टिप्पणी मंजूर करणा-या प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वाक्षरी, नाव, हुद्दा व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

११.३.२ संचयिकेमधील पत्रव्यवहार भागामध्ये कागदपत्रांवर पृष्ठ क्रमांक नमूद करण्यात आलेले नसल्याने तसेच कागदपत्रे तारखेनुसार जतन करण्यात आलेली नसल्याने संचयिकेतील कागदपत्रे हेतू पुरस्सर कोणी काढून घेणे किंवा कागदपत्रे गहाळ होणे अशा घटना घडण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. यास्तव दोन्ही भागांमधील कागदपत्रांवर वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

११.४ अभिप्रायासाठी/मंजुरीसाठी संचयिका सादर करताना टिप्पणीमध्ये प्रकरणांशी संबंधित सर्व वस्तुस्थिती, संबंधित शासन निर्णय, ठराव, परिपत्रके व आवश्यक असतील तेथे न्यायालयाचे आदेश यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे, जेणेकरून सक्षम प्राधिकारी यांना निर्णय घेणे सुलभ होईल.

१२ म्हाडा अधिनस्त विभागीय मंडळांतर्गत कंत्राटदारांसोबत/सेवा पुरवठादारांसोबत करारनाम्याबाबतः-

१२.१ म्हाडा अधिनस्त विभागीय मंडळांतर्गत विविध प्रकल्प हाती घेतले जातात, सामुग्री खरेदी केली जाते तसेच सेवा पुरवठादारांची नेमणूक केली जाते. या सर्वांसाठी म्हाडाने संबंधितांसोबत करारनामा करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (करारनाम्याची अंमलबजावणी) विनियम-१९७९ मध्ये करारनाम्याच्या अंमलबजावणी विषयी तरतूदी आहेत. या तरतूदींचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

१२.२ उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी वेळोवेळी प्राधिकृत केलेल्या अधिका-यांनी निविदा मागविताना तसेच करारनामा करताना शक्यतोवर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

१२.३ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या आधारे उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी जारी केलेल्या दि.०३.१०.२०२२ रोजीच्या परिपत्रकामध्ये प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, प्रारुप निविदा कागदपत्रांना मान्यता, निविदा स्विकृती, इत्यादीबाबत विस्तृत मार्गदर्शक तत्त्वे निर्गमित केलेली आहेत. त्याचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

१३ म्हाडाच्या संकेत स्थळावर निविदा सूचना प्रसिध्द करणे:-

१३.१ म्हाडाचे कामकाजात पारदर्शकता आणण्यासाठी व सुयोग्य स्पर्धा होण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक निविदेसाठी निविदा सूचना म्हाडाच्या संकेतस्थळावर, स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये व संबंधित कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणे अनिवार्य आहे. निविदा सूचना म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेसाठी माहिती व संचार तंत्रज्ञान कक्षास लेखी पूर्व सूचना द्यावी. तसेच निविदा सूचना वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणेसाठी मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म्हाडा (Chief Public Relations Officer) यांना लेखी पूर्व सूचना द्यावी.

१३.२ प्रत्येक निविदेसाठी निविदा सूचना म्हाडाच्या संकेतस्थळावर, स्थानिक वृत्तपत्रात व नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द होईल, याची खातरजमा संबंधित विभाग प्रमुखांनी करावी.

१३.३ म्हाडा व म्हाडा अधिनस्त विभागीय मंडळामार्फत विविध कामांसाठी संबंधित कार्यालयांच्या कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत निविदा मागविल्या जातात. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार रु.१० लक्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त किंमतीच्या कामांसाठी ई-निविदा मागविणे अनिवार्य आहे. तसेच रु.१० लक्षपेक्षा कमी किंमतीच्या कामांसाठी मॅन्यूअल निविदा (Manual Tenders) मागवू शकतात.

१३.४ ई-निविदा संबंधीची कागदपत्रे महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर अपलोड करणे आवश्यक राहील. ई-निविदा संबंधित कोणत्याही कागदपत्रांची छपाई होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

१४ गृहनिर्माण प्रकल्पासाठी जमिनीची खरेदीः-

१४.१ गृहनिर्माण प्रकल्पांसाठी म्हाडाकडे जमिनीची कमतरता असल्याने मुंबई वगळून इतर विभागीय मंडळांमध्ये गृहनिर्माण प्रकल्प राबविण्यासाठी म्हाडाला खाजगी व्यक्तींना मोबदला देऊन त्यांचेकडून जमीन खरेदी करावी लागते.

१४.२.१ बरेच वेळी बाह्य दबावामुळे म्हाडाच्या विभागीय मंडळाद्वारे जमीन विकत घेतली जाते. मागील प्रकरणांमध्ये असे निदर्शनास आले आहे की उच्च दाबाच्या वाहिन्या (High Tension Wire) खालील जमीन, जेथे गृहनिर्माण प्रकल्प राबविला जाऊ शकत नाही, तसेच तेथे जलव्यवस्था, मल:निस्सारण व्यवस्था, विद्युत व्यवस्था, पोहोच रस्ता, इत्यादी पायाभूत सुविधा उपलब्ध नाहीत अशा जमिनी विभागीय मंडळांनी विकत घेतल्या आहेत. यामुळे म्हाडाचे मोठे आर्थिक नुकसान झालेले आहे. अनेक ठिकाणी म्हाडाने स्वत: जलव्यवस्था, मल:निस्सारण व्यवस्था, विद्युत व्यवस्था, पोहोच रस्ता, इत्यादी पायाभूत सुविधा निर्माण केल्या आहेत म्हणून अशा जमिनीवरील गृहनिर्माण प्रकल्पातील सदनिकांच्या किंमती सर्वसामान्य नागरीकांच्या आवाक्याबाहेर गेल्या आहेत.

१४.२.२ यास्तव खाजगी व्यक्तींकडून जमीन खरेदी करण्यापूर्वी गृहनिर्माण योजनेतील सदनिका विक्रीअभावी पडून राहून म्हाडाचा निधी अडकू नये यासाठी जमिनीचे ठिकाण, जमिनीची भौगोलिक रचना, इतर पायाभूत सुविधा, जसे विद्युत व्यवस्था, जल व्यवस्था, मल:निस्सारण व्यवस्था, प्रवेश रस्ता यांची उपलब्धता, इत्यादी बाबी विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी विचारात घेणे आवश्यक आहे.

१४.३ जमिनीचे शिघ्रगणका (Ready Reckoner) नुसार येणारे मूल्य व जमिनीच्या मालकाने मागणी केलेली किंमत याची तपासणी मंडळाच्या मुख्य अधिकारी यांनी करावी.

१४.४.१ खाजगी व्यक्तींकडून जमीन विकत घेण्यापूर्वी सदर जमिनीवरील प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तांत्रिकदृष्ट्या व आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य आहे किंवा कसे, याची तपासणी कार्यकारी अभियंता यांनी करावी व त्यानुसार जमीन खरेदी करावी किंवा कसे, याबाबतचा अहवाल मुख्य अधिकारी यांचेकडे सादर होतो. विषयांकित जमिनीवरील प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तांत्रिकदृष्ट्या व आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य होत असेल तर याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे प्रस्तावात करणे आवश्यक राहील. विषयांकित जमिनीवरील प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तांत्रिकदृष्ट्या व आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य होत नसेल तर अशा जमिनीचा खरेदीचा प्रस्ताव विभागीय मंडळाने सादर करु नये.

१४.४.२ मागील प्रकरणांमध्ये असे निदर्शनास आले आहे की म्हाडाने एका खाजगी व्यक्तीकडून खरेदी केलेली जमीन त्या व्यक्तीने केवळ तीन दिवसांपूर्वीच अन्य खाजगी व्यक्तीकडून

विकत घेतली व म्हाडास चढ्या भावाने विकली होती. यास्तव जमीन खरेदी करताना सदर जमीन खरेदीचा मागील व्यवहार कमीत कमी एक वर्षापूर्वी झालेला असावा, याची खातरजमा विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी करावी.

१४.५ विषयांकित जमिनीवरील प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तांत्रिकदृष्ट्या व आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य होत असल्याबाबतचा स्वयंस्पष्ट अहवाल कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी प्रत्यक्ष जमिनीची पहाणी स्वत: करावी. कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त झालेला अहवाल योग्य असल्याची खातरजमा मुख्य अधिकारी यांनी करावी. मुख्य अधिकारी यांनी प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तांत्रिकदृष्ट्या व आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य होत असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र स्वत:चे स्वाक्षरीने प्राधिकरणाकडे प्रस्ताव सादर करताना संलग्न करावे.

१४.६ विभागीय मंडळाकडून जमीन खरेदीचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्तावावर वित्त नियंत्रक, म्हाडा यांचे अभिप्राय घेण्यात यावेत व तद्नंतर प्रस्तावावर निर्णय घेण्यात यावा.

१५ प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाचे ठिकाणी फलक बसविणेबाबतः-

१५.१ म्हाडा अंतर्गत विविध ठिकाणी विविध प्रकारचे बांधकाम प्रकल्प प्रगतीपथावर असताना सदर प्रकल्पाबाबतची माहिती सामान्य जनतेला नसल्याने प्रकल्पामध्ये नियमांचे उल्लंघन, अनियमितता, अतिक्रमण, घुसखोरी, इत्यादी झाले असल्यास त्याबाबत कोणाकडे तक्रार करावी किंवा माहिती द्यावी, याबाबत सामान्य जनतेला बोध होत नाही. यास्तव प्रकल्पाचा तपशील दर्शविणारा फलक प्रत्येक प्रकल्पाचे ठिकाणी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी बसविणे आवश्यक राहील.

सदर फलकावर खालीलप्रमाणे तपशील नमूद असावा :-

i) कामाचे नाव
ii) विभागाचे व मंडळाचे नाव, कार्यालयीन पत्ता व कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक
iii) कार्यकारी अभियंता यांचे नाव
iv) उप अभियंता यांचे नाव
v) काम सुरु करण्याची तारीख
vi) काम पूर्ण होण्याची अपेक्षित तारीख
vii) मुदतवाढ तारीख (असल्यास)
viii) कंत्राटदाराचे नाव

१६ म्हाडा अभिन्यासातील मोकळ्या भूखंडांचे संरक्षण:-

१६.१ म्हाडाकडून जमीन विकसित करताना एक अभिन्यास (Layout) तयार केला जातो. अभिन्यासामध्ये रस्ते, उद्याने, इमारती, अविकसित भूखंड, आरक्षित भूखंड यांचा समावेश असतो. सदर अभिन्यासाचा विकास टप्प्याटप्प्याने होत असतो. अभिन्यासातील काही भूखंड अनेक वर्षे मोकळे असतात. सदर भूखंडांवर अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम टाळणेसाठी संबंधित उप अभियंता यांनी पाऊल उचलणे आवश्यक आहे.

१६.२ सदर अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम रोखण्यासाठी प्रत्येक अभिन्यासातील मोकळ्या भूखंडावर फलक लावण्यात यावा व सदर फलकावर "सदर भूखंड हा म्हाडाच्या मालकीचा असून सदर भूखंडावर अतिक्रमण किंवा घुसखोरी केल्यास त्यांचेविरुध्द कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल." असे नमूद करावे.

१६.३ संबंधित उप अभियंता यांनी महिन्यातून किमान एकदा त्यांचे अखत्यारीतील अभिन्यासातील मोकळ्या भूखंडांना भेट देऊन भूखंड रिक्त आहे किंवा त्यावर अतिक्रमण झाले आहे, याची शहानिशा करावी. अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम आढळल्यास सदर अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निष्कासित करण्यासाठी कारवाई करावी. आवश्यकता भासल्यास, सदर भूखंडाच्या रक्षणार्थ सदर अभिन्यासामध्ये सुरक्षा रक्षकांची नेमणूक करावी.

१६.४ म्हाडा अभिन्यासातील भूखंडांवर विविध आरक्षणे असून त्यातील काही आरक्षित भूखंड संबंधित संस्थांना हस्तांतरीत करावयाचे असल्यास, ते लवकरात लवकर हस्तांतरीत करण्यात यावेत, जेणेकरून हस्तांतरीत केलेल्या भूखंडावर झालेल्या अतिक्रमणाची जबाबदारी म्हाडाची राहणार नाही.

१६.५ काही अभिन्यासांचा काही भाग हा सागरी नियंत्रण क्षेत्रामुळे बाधित झालेला आहे. अशा बाधित क्षेत्रांवर कोणतेही अनधिकृत बांधकाम होणार नाही, याची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित उप अभियंता यांनी दर दोन महिन्यांनी अशा भूखंडाना भेट द्यावी व अतिक्रमण आढळल्यास सदर अतिक्रमण निष्कासित करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करावी.

१७ म्हाडाच्या अभिन्यासातील मोकळ्या भूखंडांचा तात्पुरता वापरः-

१७.१ म्हाडाच्या मुंबई येथील अभिन्यासातील विविध मोकळे भूखंड विविध प्रयोजनांसाठी विविध व्यक्ती/संस्थांना तात्पुरत्या वापरासाठी भाडे तत्वावर देण्यात येतात. प्राधिकरण ठराव क्र.५५३२, दि.१७.०७.२००० अन्वये म्हाडाच्या मुंबई येथील अभिन्यासातील विविध मोकळे भूखंड तात्पुरत्या स्वरुपात देण्यात येणा-या प्रयोजनांसाठी भाड्याचा दर निश्चित करण्यात आलेला आहे. ठरावातील तरतुदीनुसार सदर दरामध्ये दरवर्षी १०% वाढ करणे आवश्यक आहे.

१७.२ सन २०२४ साठीचे दर खालीलप्रमाणे आहेत. सदर दरांमध्ये दरवर्षी १०% वाढ करण्यात यावी.

अ.क्र.	प्रयोजन	सन २०२४ साठीचे दर (रुपये प्रती चौ. मी. प्रती दिन)
१	वाणिज्य	३५.४४
२	सेवाभावी संस्थाचे कार्यक्रम (वाणिज्य वापर नाही)	१७.७०
३	शासकिय संस्था (वाणिज्य वापर नाही)	१४.१६
४	सर्कस	सर्कसवर बंदी असल्याने सर्कसीसाठी परवानगी देण्यात येऊ नये.
५	धार्मिक कार्यक्रम	३.५४
६	कोणत्याही संस्थेचे प्रदर्शन व विक्री	४७.१६

१७.३ एकाच तारखेसाठी एकापेक्षा जास्त अर्ज आल्यास "प्रथम येणा-यास प्राधान्य" या तत्त्वावर भूखंड तात्पुरत्या स्वरुपात वापर करण्यास देण्यात यावा.

१७.४ वाईल्ड लाईफ प्रोटेक्शन अॅक्ट व परफॉर्मिंग अॅनिमल रजिस्ट्रेशन रुल्स अन्वये सर्कशीवर बंदी असल्याने सर्कशीला परवानगी देण्यात येऊ नये.

१७.५ तात्पुरत्या स्वरुपासाठी भाडे आकारणी करताना कालावधीची गणना व्यवस्थितपणे करण्यात यावी. सदर गणना करताना भूखंडावर साहित्य आले त्या दिवसापासून ते भूखंड पूर्णपणे रिक्त झालेल्या दिवसापर्यंतचा (दोन्ही दिवस धरुन) कालावधी गृहित धरण्यात यावा.

१८ म्हाडाच्या मुंबई येथील अभिन्यासाबाबत:-

१८.१ मुंबई मंडळाने त्यांचे मालकीच्या जमिनीवर काही अभिन्यास विकसित केले आहेत. नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या दि.२३.०५.२०१८ रोजीच्या अधिसुचनेनुसार म्हाडाला मुंबई मंडळाने विकसित केलेल्या वसाहतींसाठी नियोजन प्राधिकरणाचे अधिकार प्राप्त झालेले आहेत.

१८.२ मुंबई मंडळाचे वसाहतींचा अभिन्यास तयार करताना अथवा वर्तमान अभिन्यासामध्ये सुधारणा करताना शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अधिसूचना व निश्चित केलेली धोरणे यांचे तंतोतंत पालन वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, मुंबई मंडळ यांनी करावे. सदर प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार, म्हाडा यांनी प्रस्तावामध्ये शासनाच्या धोरणांचे उल्लंघन झालेले नाही याची खातरजमा करून चप्रस्ताव उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करावा.

१८.३ अभिन्यासास/वर्तमान अभिन्यासामध्ये सुधारणा करण्यास उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर काही प्रकरणी अभिन्यासातील आरक्षित भूखंडांची पुनर्स्थापना (Relocation) करणे आवश्यक असते किंवा अभिन्यासात किरकोळ बदल करणे आवश्क असते. अशा प्रकरणांमध्ये आरक्षित भूखंडांची पुनर्स्थापना (Relocation) करणेपूर्वी किंवा अभिन्यासात किरकोळ बदल करणेपूर्वी उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांची पुन्हा मंजूरी घेणे आवश्यक राहील.

१८.४ मुंबई मंडळ वगळता इतर विभागीय मंडळांनी त्यांचे मालकीच्या जमिनीवर अभिन्यास तयार करताना/वर्तमान अभिन्यासामध्ये सुधारणा करताना वर नमूद कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा. अभिन्यासातील/सुधारीत अभिन्यासातील आरक्षित भूखंडांची पुनर्स्थापना करणे किंवा अभिन्यासात किरकोळ बदल करणे आवश्यक असल्यास संबंधित नियोजन प्राधिकरणाची मंजूरी प्राप्त करून घेण्यात यावी.

१९ DCPR-2034 मधील कलम ३३(५) अंतर्गत इमारतींचा पुनर्विकासः-

१९.१ म्हाडाच्या मुंबई मंडळाने स्वत:चे मालकीच्या जागेवर वसाहती विकसित केल्या असून वसाहतीमधील सदनिकांचे वितरण सोडतीद्वारे निश्चित करण्यात आलेल्या लाभार्थ्यांना करण्यात येते. लाभार्थी हे त्यांना वितरीत करण्यात आलेल्या सदनिकांचा ताबा घेतल्यानंतर गृहनिर्माण संस्था (Co-operative Housing Society) स्थापन करतात. तद्नंतर गृहनिर्माण संस्था व म्हाडा यांचेमध्ये भाडेपट्टा करारनामा केला जातो. ही इमारत जेव्हा जीर्ण होते तेव्हा गृहनिर्माण संस्थेकडून इमारतीच्या पुनर्विकासाचा प्रस्ताव म्हाडाच्या मुंबई मंडळाकडे सादर होतो. अशा प्रस्तावांवर विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(५) नुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

१९.२ गृहनिर्माण संस्थेला त्यांचे इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी करावयाच्या प्रक्रियेबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने दि.०४.०७.२०१९ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम - १९६० मधील कलम ७९-अ द्वारे मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केलेली आहेत. त्यानुसार गृहनिर्माण संस्थेने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. गृहनिर्माण संस्थेकडून पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांचेकडे प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पुढील छाननीसाठी पाठविण्यात यावा.

१९.३.१ संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पुनर्विकासाचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांनी संबंधित उपनिबंधक, सहकारी संस्था (Deputy Registrar, Co-operative Societies) यांचेकडे विषयांकित गृहनिर्माण संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समिती आस्तित्वात आहे किंवा कसे तसेच समिती वैध आहे किंवा कसे, याबाबत विचारणा करावी. गृहनिर्माण संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात नसल्यास नवीन व्यवस्थापन समिती स्थापन झाल्यानंतरच पुनर्विकास प्रस्तावावर पुढील प्रक्रिया करावी.

१९.३.२ तसेच जर समितीचा कार्यकाल पूर्ण झाल्यानंतर देखील जुनी व्यवस्थापन समिती कार्यरत असेल तर निवडणूक प्रक्रियेद्वारे नवीन व्यवस्थापन समिती स्थापन झाल्यानंतरच पुनर्विकास प्रस्तावावर पुढील प्रक्रिया करावी.

१९.३.३ गृहनिर्माण संस्थेने सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग यांचे दि.०४.०७.२०१९ रोजीच्या शासन निर्णयातील मार्गदर्शक तत्वांचे पालन केले आहे याबाबत कार्यकारी अभियंता यांनी खातरजमा करावी. तसेच गृहनिर्माण संस्थेने ज्या विशेष सर्वसाधारण सभेमध्ये विकासकाची निवड केली आहे त्या विशेष सर्वसाधारण सभेच्या चित्रफितीची (Video Recording) पाहणी कार्यकारी अभियंता यांनी करावी.

१९.४ वर नमूद प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी विषयांकित

इमारतीस भेट देणे आवश्यक आहे. गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदांची कागदपत्रे व संमतीपत्राची पडताळणी करून विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(५) मधील तरतुदीनुसार ५१% सभासदांची संमती असल्याची खातरजमा करावी. तसेच भूखंडाचे मोजमाप घेऊन सिमांकन नकाशा तयार करावा.

१९.५ वर नमूद प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांनी आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह पुनर्विकासाबाबतचा प्रस्ताव संबंधित उपमुख्य अभियंता यांना सादर करावा. उपमुख्य अभियंता यांनी त्यांचे स्तरावर प्रस्तावाची पुन्हा छाननी करून प्रस्ताव निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई मंडळ यांचेकडे पाठवावा.

१९.६ निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई मंडळ कार्यालयातील सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी चटईक्षेत्र निर्देशांक, गृहनिर्माण संस्थेकडून भरणा करून घ्यावयाच्या अधिमूल्याची व इतर शुल्कांची प्रचलित धोरणानुसार अचूक परिगणना करावी. निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई मंडळ यांनी सदर चटई क्षेत्र निर्देशांक, अधिमूल्य, इतर शुल्क व इतर मुद्दयांची तपासणी करून प्रस्ताव मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांचेमार्फत उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर करावा. मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर निवासी कार्यकारी अभियंता यांनी गृहनिर्माण संस्थेला देकार पत्र जारी करावे.

१९.७ गृहनिर्माण संस्थेने देकार पत्रामध्ये नमूद अधिमुल्याचा व इतर शुल्कांचा मंडळाकडे भरणा केल्यानंतर तसेच गृहनिर्माण संस्थेने इतर आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतरच मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांचे मान्यतेने निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई मंडळ यांनी इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी म्हाडा नियोजन प्राधिकरणास ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करावे.

१९.८ काही प्रकरणांमध्ये, गृहनिर्माण संस्था त्यांचे इमारतीच्या पुनर्विकास प्रक्रियेस अडथळा आणणा-या सभासदांना म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९५(अ) अन्वये इमारतींमधून निष्कासित करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेकडे अर्ज करतें. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांच्या मंजुरीने प्रक्रिया सुरु करावी. त्यासाठी त्यांनी सुनावणी आयोजित करावी व सुनावणीची नोटीस सर्व पक्षकारांना पोहोचल्याची खातरजमा करावी. सुनावणी दरम्यान सर्व पक्षकारांना त्यांची बाजू मांडण्याची पूर्ण संधी देण्यात यावी. सुनावणी दरम्यान आढळून आलेल्या वस्तुस्थितीनुसार संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सुस्पष्ट आदेश (Speaking Orders) जारी करावेत. निष्कासन करण्याचा दिनांक निश्चित झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी पोलीस बंदोबस्त घेऊन निष्कासन कारवाई करावी व निष्कासन कारवाईची चित्रफीत (Video Recording) करून दप्तरी जतन करावी.

१९.९ विकासक व गृहनिर्माण संस्था यांचेमध्ये झालेल्या विकास करारनाम्यामध्ये इमारतीचे

नकाशे/सुधारीत नकाशे मंजूरीसाठी म्हाडा प्राधिकरणाकडे सादर करताना गृहनिर्माण संस्थेची मंजूरी घेण्याबाबतची अट अंतर्भूत नसली तरी म्हाडाच्या इमारत परवानगी कक्षाने नकाशांना/सुधारीत नकाशांना गृहनिर्माण संस्थेची संमती असल्याबाबतची खातरजमा करून च नकाशांना/सुधारीत नकाशांना मंजूरी द्यावी.

१९.१० काही प्रकरणी विकासक वाढीव चटई क्षेत्र निर्देशांक (Floor Space Index) मिळणेसाठी पुनर्विकास प्रकल्प प्रलंबित ठेवणे, गृहनिर्माण संस्थेच्या मूळ सभासदांना भाड्याची रक्कम न देणे, विकास करारनाम्यातील अटी व शर्तींचा भंग करणे, पुनर्विकास प्रकल्प अपूर्ण असताना विक्री घटकातील सदनिकांची विक्री करणे अशा प्रकारच्या अनियमितता करतात. अशा प्रकरणांमध्ये मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ यांनी विकासकाचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करावे व विकासकाने केलेल्या अनियमिततेबाबत महारेरास कळवावे.

२० उपकरप्राप्त इमारतींच्या DCPR-2034 मधील कलम ३३(७) नुसार पुनर्विकासाबाबत:-

२०.१ मुंबई शहरातील जुन्या इमारती, ज्यांचे मालक बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला दुरुस्ती उपकराचा भरणा करतात, अशा इमारतींना उपकरप्राप्त इमारत म्हटले जाते. मुंबई शहरामध्ये अशा सुमारे १४५०० उपकरप्राप्त इमारती असून सदर इमारती अनेक दशकांपूर्वी बांधण्यात आलेल्या आहेत. सदर इमारती अ-विभाग ते ग-उत्तर विभाग अशा १५ विभागांमध्ये विखुरलेल्या आहेत. म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील प्रकरण ८ अन्वये या उपकरप्राप्त इमारतींच्या दुरुस्ती/पुनर्रचनेची जबाबदारी म्हाडाच्या मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडे (दु.व पु. मंडळ) सोपविण्यात आलेली आहे.

२०.२.१ ज्यावेळी उपकरप्राप्त इमारत जीर्ण होते त्यावेळी उपकरप्राप्त इमारतीचे मालक हे उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासाबाबतचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचेकडे सादर करतात. मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ सदर प्रस्ताव निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचेमार्फत संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पुढील छाननीसाठी पाठवितात.

२०.२.२ संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांनी विषयांकित उपकरप्राप्त इमारतींमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांची कागदपत्रे व संमतीपत्रे तपासून भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करणे आवश्यक आहे. पात्रता निश्चित करताना शासनाचे दि.१६.०८.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयामधील मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

२०.२.३ कार्यकारी अभियंता यांनी उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित केल्यानंतर त्यांचे अभिप्रायासह पुनर्विकासाबाबतचा प्रस्ताव संबंधित उपमुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करावा. संबंधित उपमुख्य अभियंता यांनी प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव निवासी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पाठवावा.

२०.२.४ निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रस्तावाची पूर्ण छाननी करणे आवश्यक असून परिपूर्ण असलेलाच प्रस्ताव मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना सादर करावा. तद्नंतर मुख्य अधिकारी यांनी प्रस्तावामध्ये कोणतीही तफावत नाही याची खातरजमा करूनच व प्रस्तावास उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांची मंजुरी घेऊन विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(७) मधील तरतुदींच्या अनुषंगाने पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करावे.

२०.३.१ म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील अनुसूची ३ मध्ये उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासानंतर म्हाडाच्या हिश्शासाठी (Surplus) काही क्षेत्रफळ राखीव

ठेवण्याबाबतची तरतूद आहे. ना-हरकत प्रमाणपत्रामध्ये विकासकाने म्हाडाकडे हस्तांतरीत करावयाच्या क्षेत्रफळाचा उल्लेख असणे अनिवार्य आहे. विकासकाने सदर क्षेत्रफळाबाबत म्हाडाशी नोंदणीकृत करारनामा करून सदर क्षेत्र म्हाडास हस्तांतरीत करणे आवश्यक आहे. असे क्षेत्रफळ म्हाडाच्या ताब्यात आले आहे किंवा कसे याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांची राहील. म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ म्हाडास प्राप्त झाल्यानंतरच मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी विकासकास भोगवटा प्रमाणत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

२०.३.२ म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ/गाळे हे बृहतसुचीवरील भाडेकरु/रहिवाशी यांना त्यांचे मूळ उपकरप्राप्त इमारतीमधील गाळ्यांच्या बदल्यात पर्यायी निवासस्थान म्हणून वितरीत केले जातात. म्हाडाच्या प्रचलित धोरणानुसार बृहतसुचीवरील भाडेकरु/रहिवाशी यांना वितरीत करावयाच्या गाळ्यांचे क्षेत्रफळ कमीत कमी ३०० चौ.फूट असावे. यास्तव म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ ताब्यात घेण्यापूर्वी गाळ्याचे क्षेत्रफळ कमीत कमी ३०० चौ.फूट आहे तसेच गाळ्याचा आकार सुयोग्य आहे याची खातरजमा मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी करावी. ३०० चौ.फुटापेक्षा कमी क्षेत्रफळाचे गाळे तसेच वेडावाकडा आकार असलेले गाळे ताब्यात घेण्यात येऊ नयेत.

२०.३.३ काही प्रकरणांमध्ये विकासक, म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ म्हाडास हस्तांतरीत करणे टाळण्यासाठी, इमारतीच्या सर्वात वरच्या एक किंवा दोन मजल्यांचे काम अपूर्ण ठेवून उर्वरित इमारतींसाठी भाग भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी (Part Occupation Certificate) लागणारे ना-हरकत प्रमाणपत्र मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडून प्राप्त करून घेतात. तसेच विकासक अशा अपूर्ण इमारतीमधील गाळ्यांचा ताबा मूळ उपकरप्राप्त इमारतीमधील अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी व विक्री घटकातील खरेदीदारांना देतात. उपकरप्राप्त इमारतीचा पुनर्विकास झाल्यानंतर नवीन इमारतीमधील गाळ्यांबाबत प्रथम अधिकार अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांचा असतो. द्वितीय अधिकार म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळाबाबत म्हाडाचा अधिकार असतो. तद्नंतर विक्री घटकातील सदनिकांवर विकासकाचा अधिकार असतो. यास्तव नवीन इमारतीमध्ये अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांचे पुनर्वसन झाल्यानंतरच, तसेच म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ म्हाडाच्या ताब्यात आल्यानंतरच इमारतीच्या विक्री घटकातील गाळ्यांच्या भाग भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी (Part Occupation Certificate) ना-हरकत प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

२०.४.१ विकासक इमारतीस भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त नसताना मूळ भाडेकरू/रहिवाशी व विक्री घटकांतील व्यक्तींना ताबा देणे, म्हाडाच्या हिश्शाचे (Surplus) क्षेत्रफळाबाबत म्हाडाशी करारनामा न करणे व सदर क्षेत्रफळ म्हाडास हस्तांतरीत न करणे अशा

अनियमितता करतात. या अनियमितता टाळण्यासाठी निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करण्यात आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींच्या सद्य:स्थितीबाबत नियमित आढावा घेणे आवश्यक आहे.

२०.४.२ विकासकाकडून ना-हरकत प्रमाणपत्रातील अटी व शर्तींचे उल्लंघन झाल्याचे निदर्शनास आल्यास निवासी कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी त्याबाबतचा अहवाल मुख्य अधिकारी यांना सादर करणे आवश्यक आहे. विकासकाकडून ना-हरकत प्रमाणपत्रातील अटी व शर्तींचे उल्लंघन झाले असल्याची खात्री पटल्यास मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी विकासकाचे नाव काळ्या यादीत टाकणे, महारेरास याबाबत सूचना देणे तसेच सदर विकासकास कोणत्याही परवानग्या न देणेबाबत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेस कळविणे अशा प्रकारची कारवाई करावी.

२०.४.३ काही प्रकरणांमध्ये विकासक म्हाडाच्या हिश्शातील (Surplus) क्षेत्रफळ म्हाडाकडे हस्तांतरीत करीत नाहीत व म्हाडाच्या हिश्शातील क्षेत्रफळामध्ये त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण करतात. अशा प्रकरणांमध्ये म्हाडाचे नुकसान झाल्याने संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे मान्यतेने विकासकाविरुध्द संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा नोंदवावा.

२०.४.४ काही प्रकरणांमध्ये विकासक म्हाडाच्या हिश्शातील क्षेत्रफळ भविष्यामध्ये अन्य इमारतीमध्ये दिले जाईल, असे नमूद करून इमारतीस भोगवटा प्रमाणपत्राच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राबाबत म्हाडाकडे अर्ज करतात. असे अर्ज नियमाबाह्य असून ते अर्ज फेटाळण्यात यावेत.

२०.५ मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करण्यात आलेल्या इमारतींचा नियमित आढावा घ्यावा. जे पुनर्विकास प्रकल्प अनेक वर्षांपासून प्रलंबित आहेत किंवा अपूर्ण अवस्थेत आहेत, अशा प्रकल्पांबाबत मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९१(अ) च्या तरतुदीनुसार पुढील कार्यवाही करावी.

२१ UDCPR-2020 मधील कलम ७.४ अंतर्गत इमारतींचा पुनर्विकासः-

२१.१ ज्याप्रमाणे मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाने स्वत:च्या मालकीच्या जागेवर विकसित केलेल्या वसाहतीमधील इमारतींचा पुनर्विकास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(५) मध्ये होतो, त्याप्रमाणे कोंकण मंडळ, पुणे मंडळ, नाशिक मंडळ, नागपूर मंडळ, अमरावती मंडळ व छत्रपती संभाजी नगर मंडळ या विभागीय मंडळांनी स्वत:च्या मालकीच्या जागेवर विकसित केलेल्या वसाहतीमधील इमारतींचा पुनर्विकास एकात्मिक विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR)-२०२० मधील कलम ७.४ मध्ये होतो.

२१.२.१ गृहनिर्माण संस्थेला त्यांचे इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी करावयाच्या प्रक्रियेबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने दि.०४.०७.२०१९ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम - १९६० मधील कलम ७९-अ द्वारे मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केलेली आहेत. त्यानुसार गृहनिर्माण संस्थेने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. गृहनिर्माण संस्थेकडून पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा प्रस्ताव विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव संबंधित विभागीय मंडळाचे सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांचेकडे पुढील छाननीसाठी पाठविण्यात यावा.

२१.३.१ संबंधित सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांचेकडे पुनर्विकासाचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांनी संबंधित उपनिबंधक, सहकारी संस्था (Deputy Registrar, Co-operative Societies) यांचेकडे विषयांकित गृहनिर्माण संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समिती आस्तित्वात आहे किंवा कसे तसेच समिती वैध आहे किंवा कसे, याबाबत विचारणा करावी. गृहनिर्माण संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात नसल्यास नवीन व्यवस्थापन समिती स्थापन झाल्यानंतरच पुनर्विकास प्रस्तावावर पुढील प्रक्रिया करावी.

२१.३.२ तसेच समितीचा कार्यकाल पूर्ण झाल्यानंतर देखील जुनी व्यवस्थापन समिती कार्यरत असेल तर निवडणूक प्रक्रियेद्वारे नवीन व्यवस्थापन समिती स्थापन झाल्यानंतरच पुनर्विकास प्रस्तावावर पुढील प्रक्रिया करावी.

२१.३.३ गृहनिर्माण संस्थेने सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग यांचे दि.०४.०७.२०१९ रोजीच्या शासन निर्णयातील मार्गदर्शक तत्वांचे पालन केले आहे याबाबत सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी खातरजमा करावी. तसेच गृहनिर्माण संस्थेने तसेच गृहनिर्माण संस्थेने ज्या विशेष सर्वसाधारण सभेमध्ये विकासकाची निवड केली आहे त्या विशेष सर्वसाधारण सभेच्या चित्रफितीची (Video Recording) पाहणी सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी करावी.

२१.४ संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी इमारतीस भेट देऊन भूखंडाचे मोजमाप घ्यावे व सिमांकन नकाशा तयार करावा.

२१.५ कार्यकारी अभियंता यांचेकडून सिमांकन नकाशा प्राप्त झाल्यानंतर सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी चटईक्षेत्र निर्देशांक, गृहनिर्माण संस्थेकडून भरणा करून घ्यावयाच्या अधिमूल्याची व इतर शुल्कांची प्रचलित धोरणानुसार अचूक परिगणना करावी. यास मुख्य अधिकारी यांचेमार्फत उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांची मंजूरी घ्यावी. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर गृहनिर्माण संस्थेला देकार पत्र जारी करावे.

२१.६ गृहनिर्माण संस्थेने देकारपत्रामध्ये नमूद अधिमुल्याचा व इतर शुल्कांचा मंडळाकडे भरणा केल्यानंतर तसेच गृहनिर्माण संस्थेने इतर आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतरच मुख्य अधिकारी यांनी इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी नियोजन प्राधिकरणास ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करावे.

२१.७ काही प्रकरणांमध्ये, गृहनिर्माण संस्था त्यांचे इमारतीच्या पुनर्विकास प्रक्रियेस अडथळा आणणा-या सभासदांना म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९५(अ) अन्वये इमारतींमधून निष्कासित करण्यासाठी संबंधित विभागीय मंडळाकडे अर्ज करते. असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांच्या मंजुरीने प्रक्रिया सुरु करावी. त्यासाठी त्यांनी सुनावणी आयोजित करावी व सुनावणीची नोटीस सर्व पक्षकारांना पोहोचल्याची खातरजमा करावी. सुनावणीदरम्यान सर्व पक्षकारांना त्यांची बाजू मांडण्याची पूर्ण संधी देण्यात यावी. सुनावणीदरम्यान आढळून आलेल्या वस्तुस्थितीनुसार संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सुस्पष्ट आदेश (Speaking Orders) जारी करावेत. निष्कासन करण्याचा दिनांक निश्चित झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी पोलीस बंदोबस्त घेऊन निष्कासन कारवाई करावी व निष्कासन कारवाईची चित्रफीत (Video Recording) करून दप्तरी जतन करावी.

२१.८ काही प्रकरणी विकासक वाढीव चटई क्षेत्र निर्देशांक (Floor Space Index) मिळणेसाठी पुनर्विकास प्रकल्प प्रलंबित ठेवणे, गृहनिर्माण संस्थेच्या मूळ सभासदांना भाड्याची रक्कम न देणे, विकास करारनाम्यातील अटी व शर्तींचा भंग करणे, पुनर्विकास प्रकल्प अपूर्ण असताना विक्री घटकातील सदनिकांची विक्री करणे अशा प्रकारच्या अनियमितता करतात. अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी विकासकाचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करावे व विकासकाने केलेल्या अनियमिततेबाबत महारेरास कळवावे.

२२ भोगवटा प्रमाणपत्राशिवाय भाडेकरु/रहिवाशी यांना सदनिकांचा ताबा न देणेबाबत:-

२२.१ मुंबई मंडळाने बांधलेल्या इमारतींसाठी विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR)- २०३४ मधील कलम ३३(५), मुंबई शहरातील उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR)- २०३४ मधील कलम ३३(७) तर मुंबई बाहेरील विभागीय मंडळाने बांधलेल्या इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी एकात्मिक विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) - २०२० मधील कलम ७.४ अन्वये ना हरकत प्रमाणपत्र दिले जाते.

२२.२ पुनर्विकास योजनांच्या नकाशांना संबंधित नियोजन प्राधिकरणांकडून मंजूरी प्रदान केली जाते. सदर मंजुरीमध्ये नकाशांना मंजूरी, बांधकाम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र व भोगवटा प्रमाणपत्र याचा समावेश आहे. मुंबई मंडळाने बांधलेल्या इमारतींसाठी म्हाडा नियोजन प्राधिकरण आहे. मुंबई शहरातील उपकरप्राप्त इमारतींसाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिका नियोजन प्राधिकरण आहे व मुंबईबाहेरील विभागीय मंडळांसाठी संबंधित महानगरपालिका नियोजन प्राधिकरण आहेत.

२२.३ इमारतीचे बांधकामामध्ये सर्व कायदेशीर, संरचनात्मक आणि सुरक्षा नियमांचे (अग्नि सुरक्षेसह) पालन झाले आहे तसेच इमारत रहाण्यास योग्य आहे याची खात्री होणेसाठी भोगवटा प्रमाणपत्र हा एक महत्वाचा दस्तऐवज आहे. यास्तव विभागीय मंडळाने बांधलेल्या इमारतींचा तसेच उपकरप्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास झाल्यानंतर विकासकाने संबंधित नियोजन प्राधिकरणांकडून भोगवटा प्रमाणपत्र (Occupation Certificate) प्राप्त करून घेणे अनिवार्य असते. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्र (Occupation Certificate) प्राप्त झाल्यानंतरच इमारतीमध्ये मूळ सभासद/भाडेकरु/रहिवाशी व विक्री घटकातील व्यक्ती यांना सदनिकेचा ताबा देणे आवश्यक असते. म्हाडाने म्हाडाच्या हिश्श्यातील (Surplus) क्षेत्रफळातील सदनिकांचे वितरण इमारतीस भोगवटा प्रमाणपत्र (Occupation Certificate) प्राप्त झाल्यानंतरच करावे.

२२.४ संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे अखत्यारितील ज्या इमारतींच्या पुनर्विकासासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करण्यात आलेले आहे त्या इमारतींना प्रत्यक्ष भेट देऊन इमारतीच्या सद्य:स्थितीचा आढावा घ्यावा.

२२.५ पुनर्विकसित इमारतींमध्ये भोगवटा प्रमाणपत्राशिवाय अधिवास असल्याचे आढळून आल्यास त्याबाबत तात्काळ संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित नियोजन प्राधिकरणास कळविण्यात यावे. तसेच संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी "सदर इमारतीस नियोजन प्राधिकरणाने भोगवटा प्रमाणपत्र जारी केलेले नाही" अशा प्रकारचा फलक इमारतीमध्ये बसविणे आवश्यक आहे.

२३ भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करणेबाबत:-

२३.१ उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासासाठीचा प्रस्ताव इमारतीचे मालक/ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक यांचेकडून मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना प्राप्त झाल्यानंतर विषयांकीत उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळयांनी निश्चित करणे आवश्यक आहे.

२३.२ उपकरप्राप्त इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करण्यासाठी शासनाने दि.१६.०८.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयान्वये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. सदर सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

२३.३ अनेक व्यक्ती इमारतीच्या पुनर्विकासासाठी पात्रता दर्शविण्यासाठी बनावट कागदपत्रे तयार करून म्हाडास सादर करतात व त्याआधारे पात्रतेचा दावा करतात. यास्तव उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासासाठी भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करताना बनावट कागदपत्रांचा आधार घेतला जाऊ नये, यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांनी भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची वैधता संबंधित कार्यालयांकडून तपासून घेणे आवश्यक आहे. जसे, विद्युत देयकाच्या वैधतेबाबतची तपासणी संबंधित वीज कंपनीकडून करून घ्यावी; मतदार यादीच्या उता-याच्या वैधतेबाबतची तपासणी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून करून घेण्यात यावी; जुनी उपकरप्राप्त मिळकत म्हाडाने संपादित करतेवेळी शासन राजपत्रामध्ये घोषित करण्यात आलेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांचे यादीच्या वैधतेबाबतची तपासणी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून करून घेण्यात यावी. सदर कागदपत्रांची पडताळणी केल्यानंतरच भाडेकरु/रहिवाशी यांचे पात्रतेबाबतचा निर्णय घेण्यात यावा.

२३.४ काही वेळा म्हाडा अधिका-यांच्या संगनमताने मागील तारखेची भाडेकरु/रहिवाशी यांची यादी तयार करून उपकरप्राप्त इमारतीसंबंधित संचयिकेमध्ये समाविष्ट केली जाते. अशा यादीला वैध समजून त्यानुसार भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करण्यात येऊ नये. पात्रता निश्चित करताना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी शासनाचे दि.१६.०८.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयान्वये पात्रतेबाबत नव्याने पडताळणी करावी.

२३.५ म्हाडाला सादर झालेली कागदपत्रे बनावट असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा दाखल करणे अनिवार्य राहील.

२४ उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्तीबाबतः-

२४.१ सर्व उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती/पुनर्रचना करण्याची जबाबदारी म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील प्रकरण ८ अन्वये मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची आहे.

२४.२.१ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना (दु.व पु. मंडळ) मंडळामार्फत दरवर्षी फेब्रुवारी ते मे महिन्यादरम्यान उपकरप्राप्त इमारतींचे पावसाळापूर्व सर्वेक्षण केले जाते. काही प्रकरणी उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून दुरुस्तीविषयी निवेदन प्राप्त होते. काही प्रसंगी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून उपकरप्राप्त इमारत मोडकळीस आल्याने योग्य ती कार्यवाही करणेबाबत संदर्भ प्राप्त होतो. त्यानुसार इमारतीस दुरुस्तीची आवश्यकता असल्याचे निश्चित झाल्यानंतर संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी इमारतीच्या मालकास दुरुस्तीची नोटीस जारी करावी. पंधरा दिवसाचे आत इमारतीच्या मालकाकडून प्रतिसाद न आल्यास मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळामार्फत इमारतीच्या दुरुस्तीची प्रक्रिया सुरु करावी. यासाठी संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी म्हाडाचे पॅनेलमधील वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या नेमणुकीचा प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता यांना सादर करावा व उपमुख्य अभियंता यांनी मंडळाच्या पॅनेलमधील वास्तुशास्त्रज्ञ यांची नेमणूक करावी.

२४.२.२ नेमणूक झालेले वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी संबंधित उप अभियंता व इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांचेसोबत इमारतीची प्रथम संयुक्त पाहणी करावी. या पाहणीदरम्यान निदर्शनास आलेल्या बाबींनुसार वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी इमारतीच्या दुरुस्तीचा नकाशा तयार करावा व या नकाशाचे आधारे इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांना सादर करावे.

२४.३.१ उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी इमारतीच्या संपूर्ण कालावधीसाठी ठराविक निधीची परिगणना केली जाते. हा निधी इमारतीच्या दुरुस्तीसाठीची प्रमाणीत मर्यादा आहे. हा निधी इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ व शासनाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात आलेला प्रती चौ.मी. दर यावर आधारीत आहे. म्हाडा कोणत्याही उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीवर एकूण खर्च प्रमाणीत मर्यादेपेक्षा जास्त करु शकत नाही.

२४.३.२ इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव तयार करताना इमारतीच्या दुरुस्तीवर पूर्वी झालेल्या खर्चाची अचूक पडताळणी संबंधित कार्यकारी अभियंता व संबंधित सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी करावी.

२४.३.३ इमारतीच्या दुरुस्तीवर पूर्वी झालेल्या खर्चामध्ये इमारतीस टेकू बसविणे व धोकादायक भाग पाडणे यावर पूर्वी झालेल्या खर्चाचादेखील समावेश करावा. कोणत्याही परिस्थितीमध्ये इमारतीच्या दुरुस्तीवरील एकूण खर्च (मागील सर्व खर्च धरुन) हा प्रमाणित मर्यादेमधील रकमेपेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता व संबंधित सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी घ्यावी.

२४.३.४ ज्या ठिकाणी उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीवर सध्या होणारा प्रस्तावित खर्च व मागील टप्प्यातील खर्च याची बेरीज प्रमाणित मर्यादेपेक्षा जास्त होत आहे, अशा ठिकाणी इमारतीचे मालक व भाडेकरु/रहिवाशी यांना मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडे, प्रमाणित मर्यादेनुसार उपलब्ध असलेली रक्कम व दुरुस्तीसाठीचा प्रस्तावित खर्च यामधील फरकाची रक्कम भरण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी नोटीस जारी करावी. इमारतीचे मालक तसेच भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सदर रकमेचा भरणा केला तर इमारतीची दुरुस्ती हाती घेण्यात यावी.

२४.३.५ जर इमारतीचे मालक तथा भाडेकरु/रहिवाशी यांनी मंडळाकडे सदर फरकाच्या रकमेचा भरणा केला नाही तर उपलब्ध निधीतून इमारतीची दुरुस्ती न करता म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ८८(३) अंतर्गत इमारत आर्थिकदृष्ट्या दुरुस्ती पलिकडे असल्याचे प्रमाणपत्र मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने जारी करावे.

२४.३.६ ज्या इमारतींना म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ८८(३) अन्वये प्रमाणपत्र जारी करण्यात आले आहे अशा इमारतीमधील अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी निष्कासन सूचना जारी करावी व त्यांना संक्रमण गाळ्यांमध्ये स्थलांतरीत करावे. अधिकृत नसलेले भाडेकरु/रहिवाशी यांना गाळे रिकामे करण्यासाठी इशारा सूचना जारी करून त्यांना उपकरप्राप्त इमारतीमधून निष्कासित करण्यात यावे. अधिकृत नसलेले भाडेकरु/रहिवाशी यांना संक्रमण गाळ्यांमध्ये स्थलांतरीत करण्यात येवू नये. भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करण्यासाठी या दक्षता मार्गदर्शक सुचनेमधील प्रकरण २३ मध्ये नमूद केलेली प्रक्रिया अवलंबिण्यात यावी.

२४.४ काही वेळा उपकरप्राप्त इमारतीचे मालक किंवा उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी नेमण्यात आलेले वास्तुशास्त्रज्ञ हे इमारतीच्या दुरुस्तीचा प्रस्ताव तयार करताना इमारतीच्या ढोबळ नकाशा (Block Plan) मध्ये इमारतीच्या मजल्यांची संख्या वाढवतात. म्हाडाचे/शासनाचे आर्थिक नुकसान होऊ नये, यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांनी इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी नेमण्यात आलेले वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी दुरुस्ती नकाशामध्ये अंतर्भूत केलेल्या इमारतीच्या ढोबळ नकाशाची (Block Plan) जिल्हाधिकारी कार्यालयात असलेल्या ढोबळ नकाशाशी (Block Plan) तुलना करावी. इमारतीच्या जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ढोबळ नकाशानुसार इमारतीच्या ढोबळ नकाशाशी (Block Plan) न जुळणा-या भागाचे क्षेत्रफळ इमारतीच्या एकूण बांधकाम क्षेत्रफळात अंतर्भूत करू नये. याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित विभागाचे उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांची राहील.

२४.५ उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी निविदा प्रक्रियेद्वारे कंत्राटदाराची नेमणूक केली जाते. म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील तरतुदीनुसार संबंधित कार्यकारी अभियंता

यांनी दुरुस्ती कामाची तपाससूची (Check List) व इमारतीच्या दुरुस्तीचे नकाशे दुरुस्ती कामाचे कार्यादेश देण्यापूर्वी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेस सादर करणे आवश्यक आहे. जर विहीत कालावधीमध्ये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून कोणतेही आक्षेप प्राप्त झाले नाहीत तर बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून कोणतेही आक्षेप नाहीत असे गृहीत धरण्यात यावे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून आक्षेप प्राप्त झाल्यास त्यानुसार दुरुस्ती कामाची तपाससूची (Check List) व इमारतीच्या दुरुस्तीचे नकाशे यात योग्य ते बदल करून दुरुस्ती कामाची तपाससूची (Check List) व इमारतीच्या दुरुस्तीचे नकाशे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेस पुन्हा सादर करण्यात यावेत. तद्नंतरच कंत्राटदारास कार्यादेश देण्यात यावेत.

२४.६ कंत्राटदारास कार्यादेश जारी केल्यानंतर कामास सुरुवात करण्यापूर्वी इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी, कंत्राटदार, वास्तुशास्त्रज्ञ, उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी इमारतीची द्वितीय संयुक्त पाहणी करावी. सदर पाहणीवेळी इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी हे उपस्थित असणे आवश्यक आहे. द्वितीय संयुक्त पाहणीनंतर उपस्थित असलेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

२४.७ दुरुस्ती काम प्रगतीपथावर असताना तांत्रीक कारणास्तव दुरुस्ती कामात वाढ आवश्यक असल्यास संबंधित विभागीय कार्यकारी अभियंता इमारतीच्या दुरुस्ती नकाशे सुधारित करून घ्यावेत. सदर सुधारित नकाशे तपाससूची (Check List) सह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडे पुन्हा सादर करण्यात यावेत. जर सुधारित खर्च प्रमाणित मर्यादेपेक्षा जास्त असेल तर फरकाची रक्कम इमारतीचे मालक तसेच भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून मंडळाकडे जमा करून घेणे आवश्यक राहील.

२४.८.१ उपकरप्राप्त इमारतींच्या दुरुस्तीसाठी संपूर्ण कालावधीसाठी जो प्रमाणित मर्यादा निधी निश्चित करण्यात आला आहे, या निधी व्यतिरिक्त विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य यांचेकडून दुरुस्तीसाठी निधी प्राप्त होत असतो. नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे दि. १२.०७.२०१६ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार एका इमारतीच्या संपूर्ण कालावधीतील दुरुस्तीसाठी या निधीची कमाल मर्यादा रु. १५ लक्ष आहे.

२४.८.२ उपकर प्राप्त इमारतींच्या दुरुस्तीसाठी निधी उपलब्ध करून देणेसाठी विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य, जिल्हाधिकारी यांना कळवितात. निधी उपलब्ध करून देणेबाबत पत्र प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा नियोजन अधिकारी मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक सादर करणेसाठी कळवितात.

२४.८.३ जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडून उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक सादर करणेबाबत संदर्भ प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता व संबंधित सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी विषयांकीत इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी या पूर्वी प्राप्त विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य निधीची शहानिशा करावी. इमारतीच्या ढोबळ

नकाशाशी न जुळणा-या भागास दुरुस्ती प्रस्तावित करण्यात आलेली नाही याची संबंधित उप अभियंता व संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी खातरजमा करावी. वर नमूद बाबींची पूर्तता झाल्यानंतरच संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना प्रशासकीय मान्यतेसाठी पाठवावे.

२४.८.४ या निधीतून उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर दुरुस्ती कामासाठी कार्यादेश जारी करण्यापूर्वी तपास सूची व दुरुस्ती कामाचे नकाशे बृहन्मुंबई महानगरपालीकेला सादर करण्यासाठी वर नमूद कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

२४.९.१ काही प्रकरणांमध्ये इमारतीचे भाडेकरु/रहिवाशी स्वत: इमारतीची दुरुस्ती करण्यास उत्सुक असतात. अशा वेळी इमारतीचे भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून त्यांचे वास्तुशास्त्रज्ञामार्फत इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची छाननी कार्यकारी अभियंता यांनी करावी. तद्नंतर सदर प्रस्ताव संबंधित उपमुख्य अभियंता यांना सादर करावा. उपमुख्य अभियंता यांनी सदर प्रस्तावाची छाननी करावी. प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास संबंधित उपमुख्य अभियंता यांनी इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करावे.

२४.९.२ ना-हरकत प्रमाणपत्र हे दोन प्रकारांचे असते १) ना-हरकत प्रमाणपत्र (परताव्यासह) व २) ना-हरकत प्रमाणपत्र (विना परतावा). दोन्ही प्रकारच्या ना-हरकत प्रमाणपत्रांचे प्रकरणांमध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक यांनी मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून Intimation of Disapproval (IOD) व Commencement Certificate (CC) प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे.

२४.९.३ ना-हरकत प्रमाणपत्र (परताव्यासह) जारी केलेल्या प्रकरणांमध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकांना म्हाडाकडून दुरुस्ती कामाचे देयक अदा करण्यात येत असते. यास्तव इमारतीच्या दुरुस्तीवर पूर्वी झालेल्या खर्चाची पडताळणी, ढोबळ नकाशाची (Block Plan) पडताळणी, इत्यादी प्रक्रिया वर नमूद केल्याप्रमाणे पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

२४.९.४ ना-हरकत प्रमाणपत्र (विनापरतावा) जारी केलेल्या प्रकरणांमध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकांना म्हाडाकडून दुरुस्ती कामाचे देयक अदा करण्यात येत नसल्याने इमारतीच्या दुरुस्तीच्या प्रमाणीत मर्यादेमध्ये सदर खर्च अंतर्भूत होत नाही. ना-हरकत प्रमाणपत्र (विनापरतावा) देताना इमारतीच्या ढोबळ नकाशाशी (Block Plan) न जुळणा-या भागास दुरुस्ती प्रस्तावित करण्यात आलेली नाही याची खातरजमा संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी करावी व तद्नंतरच ना-हरकत प्रमाणपत्र (विनापरतावा) प्रस्तावावर निर्णय घ्यावा.

२४.९.५ काही प्रकरणांमध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक/वास्तुशास्त्रज्ञ हे खोटी IOD व CC म्हाडाला सादर करून कार्यादेश प्राप्त करून घेतात. उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी

ना-हरकत प्रमाणपत्र दिलेल्या प्रकरणांमध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक/वास्तुशास्त्रज्ञ यांचेकडून बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची IOD व CC प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सदर IOD व CC च्या वैधतेबाबत बृह्नमुंबई महानगरपालिकेच्या Auto DCR पोर्टलवर तपासणी करावी. ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक/वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी म्हाडाकडे सादर केलेली IOD व CC वैध असल्याची खातरजमा झाल्यानंतरच ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकांना कार्यादेश देण्यात यावेत. IOD व CC खोटी असल्याचे आढळल्यास दुरुस्तीसाठी कार्यादेश न देता दुरुस्तीसाठी देण्यात आलेले ना-हरकत प्रमाणपत्र रद्द करण्यासाठीचा प्रस्ताव संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित उपमुख्य अभियंता यांना सादर करण्यात यावा. तसेच वास्तुशास्त्रज्ञाचे नांव काळ्या यादीत समाविष्ट करण्याचा प्रस्ताव संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सक्षम प्राधिकारी यांना सादर करावा व बनावटीकरणाबाबत संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा.

२४.१०.१ उपकरप्राप्त इमारतीमध्ये दुरुस्तीचे नावावर अनधिकृत बांधकाम होत असल्याबाबत माहिती प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाचे उप अभियंता यांनी इमारतीस भेट देऊन याबाबत शहानिशा करावी. भेटीदरम्यान अनधिकृत बांधकाम होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास कार्यकारी अभियंता यांना अहवाल सादर करावा.

२४.१०.२ कार्यकारी अभियंता यांनी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी म्हाडाने कंत्राटदाराची नियुक्ती केली असल्यास/दुरुस्तीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र (परताव्यासह/ विनापरतावा) जारी केली असल्यास कंत्राटदारास/ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकास व संबंधित वास्तुशास्त्रज्ञास काम थांबविण्यासाठी तात्काळ नोटीस जारी करावी. कंत्राटदारास/ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकास (ना-हरकत प्रमाणपत्र परताव्यासह जारी केलेल्या प्रकरणांमध्ये) व संबंधित वास्तुशास्त्रज्ञास यांना त्यांचे देयक अदा करण्यात येऊ नये. तसेच कंत्राटदार/वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे नांव काळ्या यादीत समाविष्ट करण्याचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना तात्काळ सादर करावा. जर उपकरप्राप्त इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी म्हाडाने कंत्राटदाराची नियुक्ती केली नसेल अथवा दुरुस्तीसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी झाले नसेल तर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी उपकरप्राप्त इमारतीमधील अनधिकृत बांधकामाबाबत तात्काळ बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला कळवावे.

२४.११.१ उपकरप्राप्त इमारतीस टेकू बसविणे तसेच उपकरप्राप्त इमारतीचा धोकादायक भाग पाडून टाकणेसाठी नेमण्यात आलेल्या कंत्राटदारांची विभागनिहाय सूची (Panel) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळामार्फत तयार करण्यात आलेली आहे. बरेच वेळी असे निदर्शनास आले आहे की सूचीवरील सर्व कंत्राटदारांना या कामांबाबत कळविले जात नाही. त्यामुळे कमी अर्ज प्राप्त होतात व सर्व कंत्राटदारांना समान संधी उपलब्ध होत नाही. यास्तव उपकरप्राप्त इमारतीस टेकू बसविणे तसेच उपकरप्राप्त इमारतीचा

धोकादायक भाग पाडून टाकणे, ही कामे करण्यासाठी सूचीबद्ध असलेल्या कंत्राटदारांना चक्राकार पद्धतीने (on rotation basis) कामाचे वाटप होईल याची खातरजमा संबंधित कार्यकारी अभियंता व संबंधित उप अभियंता यांनी करावी.

२४.११.२ उपकरप्राप्त इमारतीस टेकू बसविणे तसेच उपकरप्राप्त इमारतीचा धोकादायक भाग पाडून टाकणेसाठी नेमण्यात आलेल्या कंत्राटदारांची सूची (Panel) चा कालावधी पाच वर्षांचा असावा. हा कालावधी संपल्यानंतर नव्याने सूची तयार करण्यात यावी.

२५ संक्रमण शिबीरामधील गाळयांचे वाटप करणे व ताबा परत घेणे:-

२५.१ उपकरप्राप्त इमारत दुरुस्तीसाठी, पुनर्रचनेसाठी, पुनर्विकासासाठी हाती घेण्यात आल्यानंतर अथवा इमारत धोकादायक असल्याने इमारत तोडणे आवश्यक असल्यास इमारतीमधील अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांचे तात्पुरत्या निवासाची व्यवस्था करण्यासाठी म्हाडाकडून मुंबईमध्ये संक्रमण शिबीरे बांधण्यात आलेली आहेत. संक्रमण शिबीरामधील गाळयांचे क्षेत्रफळ १८० ते ३०५ चौ.फूट च्या दरम्यान आहे. सदरची संक्रमण शिबीरे म्हाडाच्या, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या (दु.व पु.मंडळाच्या) अखत्यारित आहेत.

२५.२.१ उपकरप्राप्त इमारत अतिशय धोकादायक असल्याचे निदर्शनास आल्यावर, तात्पुरती दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास करावयाचा असल्यास सदर इमारतीची दुरुस्ती, पुनर्रचना, पुनर्विकास पूर्ण होईपर्यंत अशा उपकरप्राप्त इमारतीमधील अधिकृत भाडेकरु/ रहिवाशी यांना तात्पुरत्या निवासासाठी संक्रमण शिबीरामधील गाळयांचे वितरण करून ताबा देण्यात येतो.

२५.२.२ उपकरप्राप्त इमारत तोडली गेली असल्यास किंवा विविध कारणांमुळे त्याच ठिकाणी इमारतीची पुनर्रचना, पुनर्विकास होणे शक्य नसेल अशा प्रकरणांमध्ये इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांना बृहतसूचीवरुन कायमस्वरुपी पर्यायी निवासस्थानाचे वितरण होईपर्यंत संक्रमण गाळ्यांमध्ये स्थलांतरीत केले जाते.

२५.३.१ दरवर्षी फेब्रुवारी ते मे महिन्याच्या दरम्यान मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील उप अभियंता यांच्याद्वारे त्यांचे अखत्यारित असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींचे पावसाळापूर्व सर्वेक्षण केले जाते. ज्या उपकरप्राप्त इमारतीला तातडीने दुरुस्तीची गरज आहे अशा इमारतीची तात्काळ दुरुस्ती करण्यासाठी इमारतीच्या संबंधित मालकाला नोटीस देण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची आहे.

२५.३.२ उपकर प्राप्त इमारतीच्या मालकाने, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने सुचविल्याप्रमाणे इमारतीची दुरुस्ती करण्यास तयारी दर्शविली आणि मालकाने दुरुस्तीच्या उद्देशाने इमारत रिकामी करावी लागण्याच्या कारणास्तव इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशांसाठी तात्पुरत्या स्वरुपात संक्रमण गाळ्यांची मागणी केली तर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी याबाबत तात्काळ कार्यवाही करावी.

२५.४.१ ज्या भाडेकरु/रहिवाशी यांना संक्रमण गाळ्यांमध्ये स्थलांतरीत करणे आवश्यक आहे अशा भाडेकरु/रहिवाशी यांची संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी शासनाचे दि.२३.०८.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयात नमूद मार्गदर्शक तत्त्वानुसार पात्रता निश्चित करावी. तद्नंतरच कार्यकारी अभियंता यांनी अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांना उपकरप्राप्त इमारतीतील गाळा रिक्त करण्यासाठी निष्कासन सूचना (Vacation Notice) जारी करावी. प्रत्येक निष्कासन सुचनेवर (Vacation Notice) नोटीस

क्रमांक व दिनांक नमूद असणे आवश्यक आहे.

२५.४.२ पात्र नसलेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांना त्यांचा गाळा रिकामा करण्यासाठी इशारा नोटीस (Warning Notice) संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी जारी करावी.

२५.४.३ ज्या अपात्र भाडेकरु/रहिवाशांना इशारा नोटीस (Warning Notice) जारी करण्यात आलेली आहे त्यांनी त्यांचे स्तरावर पर्यायी निवासस्थानाची सोय करून घेणे अपेक्षित आहे. अशा भाडेकरु/रहिवाशी यांना संक्रमण गाळ्याचे वितरण केले जाणार नाही याची दक्षता संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी घ्यावी.

२५.४.४ कार्यकारी अभियंता यांनी पात्र असलेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांना देण्यात आलेल्या निष्कासन सुचनेची एक प्रत उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण शिबीर, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना पाठवावी व एक प्रत कार्यालयात दप्तरी जतन करावी.

२५.४.५ पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांना देण्यात आलेल्या निष्कासन सुचनांची नोंद एकत्रित करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांनी एक नोंदवही तयार करावी. सदर नोंदवहीमध्ये उपकरप्राप्त इमारतीचे नांव, इमारतीचा क्रमांक, भाडेकरु/रहिवाशी यांचे नाव, गाळा क्रमांक, मजला क्रमांक, निष्कासन सूचना (Vacation Notice) क्रमांक आणि दिनांक, भाडेकरु/रहिवाशी यांचे छायाचित्र, भाडेकरु/रहिवाशी यांची स्वाक्षरी, इत्यादी बाबी अंतर्भूत कराव्यात.

२५.५.१ कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या निष्कासन सुचनेच्या आधारे उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे यांनी एक निष्कासन सुचनाधारक भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकरिता एक संक्रमण गाळा वितरण करावा. सदर संक्रमण गाळा वितरण आदेशाची (Allotment Letter) प्रत्येकी एक प्रत संबंधित कार्यकारी अभियंता व संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना पाठवावी. तसेच त्याची एक प्रत दप्तरी जतन करावी.

२५.५.२ संक्रमण गाळा वितरण आदेशामध्ये (Allotment Letter),"संक्रमण गाळयाचे वितरण हे पूर्णपणे तात्पुरत्या स्वरुपाचे असून भाडेकरु/रहिवाशी यांनी त्यांना वितरीत करण्यात आलेल्या संक्रमण गाळ्याच्या बाबतीत त्रयस्थ व्यक्तीचे हितसंबंध निर्माण केल्यास त्यांच्यावर फौजदारी कारवाई करण्यात येईल.", असा स्पष्ट उल्लेख केला असल्याची खात्री उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे यांनी करावी.

२५.६.१ संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता यांनी वितरण आदेशाची (Allotment Letter) प्रत प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद निष्कासन सूचना नोंदवहीमध्ये करावी. तसेच संबंधित भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून उपकरप्राप्त इमारतीमधील संबंधित गाळा रिक्त करून मंडळाच्या ताब्यात घ्यावा व त्याबाबत संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना कळवावे.

२५.७.१ कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून उपकरप्राप्त इमारतीमधील गाळा ताब्यात घेतल्याचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर संबंधित भाडेकरु/रहिवाशी यांना भाडेवसुलीकार (Rent Collector) यांच्यामार्फत संक्रमण शिबीरामधील गाळयाचा ताबा देण्यात यावा. परंतु

असा ताबा देण्यापूर्वी संबंधित भाडेकरु/रहिवाशी यांची ओळख पटवण्यासाठी त्यांच्या आधारकार्ड (Aadhaar Card) ची https://myaadhaar.uidai.gov.in या संकेतस्थळावर पडताळणी करण्याची जबाबदारी संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांची राहील.

२५.७.२ भाडेकरु/रहिवाशी यांना संक्रमण शिबीरामध्ये गाळयाचा ताबा दिल्याच्या अनुषंगाने संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी भाडेकरु/रहिवाशी यांचा फोटो व स्वाक्षरी असलेली ताबा पावती (Possession Receipt) तयार करावी व त्याची प्रत्येकी एक प्रत संबंधित कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना पाठवावी. तसेच एक प्रत दप्तरी जतन करावी.

२५.७.३ संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी त्यांच्या अखत्यारित असलेल्या प्रत्येक संक्रमण शिबीराकरीता स्वतंत्र ताबा नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. अशा नोंदवहीमध्ये संक्रमण शिबीराचे नांव, इमारतीचा क्रमांक, गाळा क्रमांक, भाडेकरु/रहिवाशी यांचे नांव, फोटो, आधारकार्ड (Aadhaar Card) क्रमांक, उपकरप्राप्त इमारतीचे नांव, गाळा क्रमांक, मजला क्रमांक, संक्रमण शिबीरामध्ये ताबा दिल्याचा दिनांक,ताबा परत घेतल्याचा दिनांक नमूद करून भाडेवसुलीकार व मिळकत व्यवस्थापक यांनी स्वाक्षरी करावी.

२५.८.१ संक्रमण शिबीर संबंधित भाडेवसुलीकार (Rent Collector) यांनी इमारतनिहाय, गाळानिहाय सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवाव्यात. तसेच संक्रमण गाळयांसंबंधित सर्व वितरण आदेशाच्या (Allotment Letter) प्रती व ताबा पावत्यांची (Possession Receipt) प्रती जतन कराव्यात.

२५.८.२ संक्रमण शिबीरात गाळा वितरण करण्यात आलेल्या वितरणधारक यांच्याकडून त्यांच्या वितरण आदेशामध्ये नमूद केलेल्या दराने प्रतिमहा भाडेवसुली करण्याची जबाबदारी संबंधित भाडेवसुलीकार यांची राहिल. जे वितरणधारक प्रती माह भाडे भरणा करण्यात कसूर करतील अशा वितरणधारक यांचा अहवाल भाडेवसुलीकार यांनी मिळकत व्यवस्थापक यांना सादर करावा.

२५.८.३ थकबाकीदार वितरणधारक यांचा अहवाल प्राप्त होताच मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित वितरणधारक यांना विहित मुदतीत थकबाकीचा भरणा करण्यासंबंधित नोटीस द्यावी. नोटीस देऊनसुद्धा थकीत भाडयाचा भरणा न करणा-या वितरणधारक यांच्याविरुद्ध निष्कासन कारवाई करून संक्रमण शिबीरामधील गाळयाचा ताबा मंडळाकडे घेण्याची जबाबदारी संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांची राहील.

२५.८.४ भाडेवसुलीकार यांनी दररोज संक्रमण शिबीराला भेट द्यावी. संक्रमण शिबीरात रिक्त असलेल्या गाळयांमध्ये घुसखोरी होणार नाही यांची जबाबदारी संबंधित भाडेवसुलीकार (Rent Collector) यांची राहील.

२५.८.५ संक्रमण शिबीरामध्ये ताबा देण्यात आलेल्या गाळयामध्ये बेकायदेशीरपणे कोणी त्रयस्थ

व्यक्ती रहात नसल्याची खात्री करण्यासाठी संबंधित भाडेवसुलीकार (Rent Collector) व संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी संक्रमण शिबीरामधील गाळयांची आकस्मिक तपासणी करावी.

२५.९.१ मिळकत व्यवस्थापक व भाडेवसुलीकार यांनी, संक्रमण शिबीराच्या प्रत्येक प्रवेशद्वारावर दर्शनी भागात खालीलप्रमाणे नमूद सूचना फलक लावावेत. "सूचना - सदर संक्रमण शिबीराची मालमत्ता ही म्हाडाच्या मालकीची आहे. संक्रमण शिबीरातील गाळयांची खरेदी करणे, विक्री करणे किंवा भाडेतत्वावर देणे अथवा त्रयस्थ व्यक्तीचे हितसंबंध निर्माण करणे बेकायदेशीर आहे. तसे केल्यास संबंधिताचे गाळ्यातून निष्कासन करून त्यांच्यावर फौजदारी कारवाई करण्यात येईल."

२५.९.२ मिळकत व्यवस्थापक यांनी संक्रमण शिबीरातील सर्व रहिवाशांचा तिमाही आढावा घ्यावा. आढाव्यादरम्यान त्यांनी संक्रमण गाळ्यात राहणा-या व्यक्तीचे वितरण पत्र व आधारकार्ड तपासले पाहिजे. ज्या वितरणधारक यांनी म्हाडाच्या मालमत्तेवर त्रयस्थ व्यक्तीचे हितसंबंध निर्माण केले आहेत अशा वितरणधारक यांच्याविरुदध मिळकत व्यवस्थापक यांनी स्थानिक पोलीस ठाण्यात एफआयआर नोंद करावा. गाळयाचे वितरण रद्द करून गाळयातील अनधिकृत व्यक्तीचे पोलीस बंदोबस्त घेऊन निष्कासन करून रिक्त गाळा मंडळाच्या ताब्यात घ्यावा. सदर निष्कासन कारवाईची चित्रफित (Video Recording) तयार करून दप्तरी जतन करण्यात यावी.

२५.१०.१ मंडळाद्वारे किंवा ना-हरकत प्रमाणपत्राद्वारे उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती पूर्ण झाल्यावर संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशांना वितरीत करण्यात आलेले संक्रमण गाळे मंडळाच्या ताब्यात घेण्यासाठी उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे व संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना लेखी कळवावे.

२५.१०.२ कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून प्राप्त अहवालानुसार मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित गाळा वितरणधारक यांना संक्रमण शिबीरातील गाळा रिक्त करून मंडळाकडे सुपूर्द करण्यासाठी १० दिवसांची नोटीस द्यावी. गाळा वितरणधारक यांचेकडून सदर संक्रमण गाळ्याचा ताबा मंडळाकडे घेण्याची जबाबदारी संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांची राहील.

२५.१०.३ संक्रमण शिबीरामधील रिक्त गाळयाचा ताबा परत घेण्यापूर्वी संक्रमण गाळयाचे संपूर्ण भाडे व विद्युत देयक याची थकबाकी नसल्याबाबत खात्री करावी. संक्रमण गाळयाचा ताबा घेतल्यानंतर याबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता व उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना लेखी कळविण्याची जबाबदारी संबंधित मिळकत व्यवस्थापकयांची राहील.

२५.११ म्हाड अधिनियम-१९७६ मधील ८८(३) नुसार एखादी उपकर प्राप्त इमारत आर्थिकदृष्टया दुरुस्ती पलिकडे असल्याचे प्रमाणपत्र मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ देते. अशा प्रकरणांमध्ये सर्व अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांना संक्रमण शिबीरात

स्थलांतरीत करणे आवश्यक असल्यास भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी आधी नमूद कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

२५.१२ जेव्हा उपकरप्राप्त इमारतीची दुरुस्ती करणे आर्थिकदृष्टया शक्य आहे पण इमारतीच्या मालकाने इमारतीची दुरुस्ती करण्यास स्वारस्य न दाखविल्यास कार्यकारी अभियंता यांनी मंडळाच्या माध्यमातून सदर इमारतीची दुरुस्ती हाती घ्यावी. अशी दुरुस्ती सुरु करण्यापूर्वी इमारतीतील पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांना तात्पुरत्या स्वरुपात संक्रमण शिबीरात स्थलांतरीत करणे आवश्यक असल्यास भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करणेसाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी आधी नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

२५.१३.१ विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम - ३३(५), ३३(७), ३३(९), ३३(१०) अन्वये मंजूर झालेल्या योजनांकरिता मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या संक्रमण शिबीरातील रिक्त गाळे पात्र विकासकास भाडेतत्वावर देण्यासाठी प्राधिकरण स्तरावरुन ठराव क्र.६५१३, दि.०३.०३.२०११ व ठराव क्र.६५५९, दि.१७.०४.२०१२ नुसार मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केल्या आहेत. या ठरावातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करून संबंधित विकासकास उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांच्या मान्यतेने संक्रमण गाळयांचे वाटप करण्यात यावे.

२५.१३.२ ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक विकासकाच्या पुनर्विकास प्रकल्पामधील भाडेकरु/रहिवाशांकरीता एकत्रित संख्येने संक्रमण गाळयांचे वितरण करण्यापूर्वी ज्या उपकरप्राप्त इमारतीमधील अधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांचे स्थलांतरण करावयाचे आहे त्यांची प्रमाणित यादी प्राप्त करून घेतल्याशिवाय विकासक यांच्या नावे गाळयांचे वितरण करण्यात येऊ नये याबाबत उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे यांनी दक्षता घ्यावी.

२५.१३.३ ना हरकत प्रमाणपत्रधारक विकासकाच्या नावाने एकत्रित संख्येने संक्रमण गाळयांचे वितरण करण्यात आलेल्या संक्रमण गाळ्यांच्या बाबतीत विकासक व उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचेमध्ये नोंदणीकृत करारनामा होणे आवश्यक आहे. सदर करारनामा तीन वर्षाचा कालावधी अथवा उपकरप्राप्त इमारतीचा पुनर्विकास पूर्ण होईपर्यंतचा कालावधी यापैकी जो कमी असेल अशा कालावधीसाठी करण्यात यावा. सदर करारनाम्यास मुदतवाढ देण्याबाबतचा निर्णय मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रकरणनिहाय आढावा घेऊन उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांच्या मान्यतेने घ्यावा.

२५.१३.४ विकासक यांचेसोबत करण्यात आलेल्या करारनाम्यामध्ये संक्रमण गाळ्यांसाठी वीज देयकाचा भरणा विकासकाने करणे बंधनकारक राहील, असे नोंदणीकृत करारनाम्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे. संक्रमण गाळ्यांबाबत भाडे आकारणी प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या ठरावानुसार करावी व त्यामध्ये वार्षिक भाडेवाढीची स्पष्ट तरतूद

करण्यात यावी.

२५.१३.५ संक्रमण गाळ्यांचा ताबा विकासकास देण्यापूर्वी विकासकाकडून १२ महिन्यांचे अग्रिम भाडे व ३ महिन्यांच्या भाड्यांच्या रक्कमेएवढी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून घेण्यात यावी. तसेच पहिल्या १२ महिन्यांचा कालावधी संपुष्टात येण्याआधी पुढील १२ महिन्यांच्या अग्रिम भाड्याची रक्कम मंडळाकडे जमा करण्यासाठी उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे यांनी संबंधित विकासकास लेखी नोटीस द्यावी. विकासकाने करारनाम्यातील अटी व शर्तींचे उल्लंघन केल्यास संक्रमण शिबीरातील भाडेकरु/ रहिवाशांना संक्रमण गाळ्यातून निष्कासित करण्याचा निर्णय मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांच्या मान्यतेने घ्यावा.

२६ संक्रमण शिबीराच्या गाळ्यातील घुसखोरीबाबतः-

२६.१.१ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या अखत्यारित असलेल्या संक्रमण शिबीरामधील रिक्त गाळयामध्ये संक्रमण गाळयासंदर्भात कोणतीही कागदपत्रे नसताना, कुलूप तोडून अनधिकृतपणे वास्तव्य करणा-या व्यक्तीला घुसखोर असे संबोधण्यात येते.

२६.१.२ ज्या व्यक्ती संक्रमण शिबीरातील गाळ्यामध्ये खरेदी-विक्री व्यवहारामार्फत किंवा मुखत्यारपत्रा (Power of Attorney) द्वारे राहत आहेत, अशा व्यक्तींना अनधिकृत संबोधले जाते.

२६.२.१ संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९५(अ) अन्वये घुसखोर व्यक्तींना निष्कासनाची (Summary Eviction) नोटीस जारी करावी. निष्कासनाची तारीख निश्चित करून पोलीस बंदोबस्तासह संक्रमण शिबीरातील गाळ्यांमधून घुसखोर व्यक्तींना निष्कासित करावे. तद्नंतर गाळ्यांचा रिक्त ताबा मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडे परत घ्यावा. सदर निष्कासन कारवाईची चित्रफीत (Video Recording) करून दप्तरी जतन करावी. तसेच घुसखोरांविरुध्द संबंधित पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा दाखल करावा.

२६.२.२ म्हाडाच्या संक्रमण शिबीरातील गाळ्यांमध्ये अनधिकृतपणे वास्तव्य करीत असलेल्या व्यक्तींना संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९५ (अ) अन्वये निष्कासनाची (Summary Eviction) नोटीस जारी करावी. निष्कासनाची तारीख निश्चित करून पोलीस बंदोबस्तासह संक्रमण शिबीरातील गाळ्यातून अनधिकृत व्यक्तींना निष्कासित करावे. तद्नंतर गाळ्यांचा रिक्त ताबा मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडे परत घ्यावा. सदर निष्कासन कारवाईची चित्रफीत (Video Recording) करून दप्तरी जतन करावी.

२६.२.३ प्रत्येक भाडेवसुलीकार व प्रत्येक मिळकत व्यवस्थापक यांनी त्यांच्या अखत्यारितील संक्रमण गाळ्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी. अशा तपासणीवेळी वितरण आदेश व गाळ्यामध्ये वास्तव्य करीत असलेल्या व्यक्तींचे आधारकार्ड तपासावे. तपासणीवेळी ज्यांचे नांवे वितरणपत्र आहे, त्या व्यक्तीव्यतिरिक्त इतर व्यक्तीचे वास्तव्य आढळल्यास सदर प्रकरणी म्हाड अधिनियम - १९७६ मधील कलम ९५(अ) अन्वये (Summary Eviction) नोटीस जारी करून संबंधित व्यक्तीचे निष्कासन करावे. जर सदर व्यक्ती घुसखोर असेल तर त्यांचेविरुध्द मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा. तसेच जर सदर व्यक्तीकडे त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण झाल्याबाबतची कागदपत्रे असतील तर त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण करणा-या व्यक्तीविरुद्ध मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा.

२६.२.४ म्हाडाच्या संक्रमण शिबीरामध्ये कोणतीही व्यक्ती त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण करू शकत नाही. यास्तव, ज्या व्यक्तींनी विक्री करारनाम्याद्वारे/मुख्यत्यारपत्रा (Power of Attorney) द्वारे म्हाडाच्या संक्रमण गाळ्यांमध्ये त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण केलेले आहेत त्या व्यक्तींविरुध्द संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा. तसेच, सदर

प्रकरणी भाडेवसुलीकार यांचे संगनमत आढळल्यास त्यांचेविरुध्दसुध्दा संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात गुन्हा दाखल करावा.

२६.३.१ महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने शासन निर्णय दि.१३.०९.२०१९ अन्वये म्हाडाच्या संक्रमण शिबीरातील अधिकृत, अपात्र, अनधिकृत भाडेकरु/रहिवाशी यांना पुनर्विकसित होणा-या संक्रमण शिबीरामध्ये गाळे वाटप करून त्यांचे पुनर्वसन करण्याबाबत धोरण निश्चित केले आहे. या शासन निर्णयान्वये पुनर्विकसित होणा-या संक्रमण शिबीरातील सर्व रहिवाशांचे पुनर्वसन करण्याच्या दृष्टीने त्यांचे तीन "अ","ब" व "क" अशा तीन प्रवर्गात वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

२६.३.२ सदर शासन निर्णय हा संक्रमण शिबीरांचे पुनर्विकास करताना रहिवाशांचे पुनर्वसन त्याच ठिकाणी (in-situ) करण्याबाबत आहे. म्हाडाच्या संक्रमण शिबीरातील घुसखोर व अनधिकृत व्यक्तींचे निष्कासन करु नये, असा या शासन निर्णयाचा अन्वयार्थ होत नाही. यास्तव, सदर शासन निर्णयाचा आधार घेऊन घुसखोरी व अनधिकृत वास्तव्याकडे कानाडोळा केल्यास उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचेकडे संबंधित भाडेवसुलीकार व संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांचेविरुध्द कसूरी अहवाल सादर करावा. कसूरी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी संबंधित भाडेवसुलीकार व संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांचेविरुध्द योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करावी.

२७ बृह्तसूची (Master List) तयार करणे व त्याआधारे गाळयांचे वाटप करणे:-

२७.१.१ महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास (मिळकत व्यवस्थापन, गाळयांची विक्री, हस्तांतरण व अदलाबदल) नियमावली - १९८१ च्या नियम ३४ मधील तरतुदीनुसार मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी बृह्तसूची तयार करणे आवश्यक आहे. बृह्तसूची ही अशा व्यक्तींची यादी असते ज्यांच्या जुन्या व मोडकळीस आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती करणे आर्थिकदृष्ट्या शक्य नसते, पुनर्विकास होण्यासाठी आवश्यक क्षेत्र उपलब्ध नसते, इमारतीखालील भूखंड आरक्षित असतो किंवा रस्ता रुंदीकरणामुळे पुनर्विकास शक्य नसतो. अशा उपकरप्राप्त इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांना कायमस्वरुपी निवासस्थान दिले जाते. परंतु जो पर्यंत त्यांचे कायमस्वरुपी निवासस्थानाची व्यवस्था होत नाही तोपर्यंत त्यांना निष्कासन सूचना (Vacation Notice) देऊन त्यांची संक्रमण शिबीरामध्ये तात्पुरत्या स्वरुपात राहण्याची व्यवस्था करण्यात येते.

२७.१.२ सदर यादीमध्ये त्या व्यक्तीचे नांव, तो ज्या उपकरप्राप्त इमारतीमध्ये वास्तव्य करीत होता त्याचे नांव व गाळा क्रमांक, निष्कासन सूचना (Vacation Notice) क्रमांक व दिनांक, संक्रमण शिबीराचे नाव, संक्रमण शिबीराचा इमारत क्रमांक व गाळा क्रमांक, संक्रमण शिबीरामधील गाळयाचा ताबा घेतल्याचा दिनांक, हा तपशील नमूद करणे आवश्यक आहे.

२७.२.१ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील सर्व विभागीय कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे अखत्यारितील ज्या उपकरप्राप्त इमारती तोडल्या गेल्या आहेत व सदर इमारतींचा भविष्यात पुनर्विकास/पुनर्रचना होणे शक्य नाही अशा इमारतींची व अशा इमारतीमधील भाडेकरु/ रहिवाशी यांना देण्यात आलेल्या निष्कासन सुचनांची (Vacation Notice) यादी तयार करावी. सर्व विभागीय कार्यकारी अभियंता यांनी ही यादी उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचेकडे पाठवावी.

२७.२.२ उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी मंडळातील सर्व विभागीय कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त याद्यांचे संकलन करून, निष्कासन सूचना (Vacation Notice) दिनांकानुसार प्राधान्यक्रम ठरवून यादी तयार करावी. म्हणजेच, ज्या भाडेकरु/रहिवाशी यांना सर्व प्रथम निष्कासन सूचना देण्यात आली असेल त्या भाडेकरु/ रहिवाशी यांचे नांव पहिल्या क्रमांकावर नमूद करावे. अशा यादीला बृह्तसूची यादी संबोधण्यात यावे.

२७.२.३ उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांची मान्यता घेऊन ही बृह्तसूची म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी.

२७.३ मुंबई शहरामधील जुन्या व मोडकळीस आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींचा पुनर्विकास, विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ च्या कलम ३३(७) व ३३(९) नुसार

केला जातो. अशा पुनर्विकास प्रकल्पामधील विकासक, ना-हरकत प्रमाणपत्रधारक यांच्याकडून उपलब्ध होणारे अतिरिक्त बांधकाम क्षेत्र (Surplus Area) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्विकास मंडळ यांच्याकडे म्हाड (MHAD) कायदा - १९७६ च्या तिस-या अनुसूचीमध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीनुसार ताब्यात दिले जाते. अशा प्रकारे अतिरिक्त बांधकाम क्षेत्रापोटी (Surplus Area) मिळलेल्या निवासी गाळ्यांचे उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचे परिपत्रक क्र. ६४८७, दि.२२.१२.२०२३ मध्ये नमूद केलेल्या सुचनेनुसार क्षेत्रफळनिहाय वर्गीकरण उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी करावे व मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे मान्यतेने म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावे.

२७.४.१ अशा प्रकारे तयार केलेली बृहत्सूची व अतिरिक्त बांधकाम क्षेत्रापोटी (Surplus Area) मिळलेल्या निवासी गाळ्यांची यादी म्हाडा संकेतस्थळावर प्रसिध्द झाल्यानंतर या गाळ्यांच्या वितरणासाठी बृहत्सुचीवरील भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज मागविण्यात यावेत.

२७.४.२ उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्राप्त अर्जांची विभागनिहाय छाननी करून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेकडून भाडेकरु/रहिवाशी यांच्या पात्रतेबाबतचा अहवाल प्राप्त करून घ्यावा.

२७.५.१ उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचे परिपत्रक क्र.६४८७, दि.२२.१२.२०२३ अन्वये बृहत्सुचीवरील भाडेकरु/रहिवाशी यांचेकडून आलेल्या अर्जावर व दावे/हरकतीवर निर्णय घेऊन वितरण यादी अंतिम करण्यासाठी बृहत्सूची समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. या समितीने महाराष्ट्र शासन निर्णय दि.१६.०८.२०१० व दि.२२.०२.२०१३ मधील तरतुदीनुसार मूळ भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करावी.

२७.५.२ काही प्रकरणी म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेली भाडेकरु/रहिवाशी यांची यादी बघून मृत व्यक्तीच्या नावाने किंवा परदेशात निघून गेलेल्या व्यक्तीचे नावाने बनावट कागदपत्रे तयार करून बृहत्सुचीवरील गाळा वितरणासाठी अर्ज केला जातो. अर्ज करणारी व्यक्ती ही तोतया नाही याची बृहत्सूची समितीने पडताळणी करावी. तोतया अर्जदार आढळल्यास त्यांच्याविरुध्द उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी स्थानिक पोलीस ठाणे येथे गुन्हा दाखल करावा.

२७.६ वर नमूद केल्याप्रमाणे पात्रता निश्चित झाल्यानंतरच पात्र अर्जदारांचे नांव सोडतीमध्ये समाविष्ट करण्यात यावे. बृहत्सुचीमधील अर्जदारांना सदनिका वाटप करण्याची कार्यपध्दती उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचे परिपत्रक क्र.६४८७, दि.२२.१२.२०२३ मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे. त्याचे काटेकोरपणे पालन उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी करावे.

२७.७.१ परिपत्रक क्र.६४८७, दि.२२.१२.२०२३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे यशस्वी अर्जदारास अनुज्ञेय क्षेत्रफळापेक्षा अतिरिक्त क्षेत्रफळाच्या सदनिकेचे वितरण झाल्यास अनुज्ञेय क्षेत्रफळ

वगळता अतिरिक्त क्षेत्रफळाकरीता चालू आर्थिक वर्षाच्या शिघ्रगणका (Ready Reckoner) च्या १२५% अथवा म्हाडाने वेळोवेळी निर्धारित केलेला दर आकारण्यात यावा. सोडतीनंतर यशस्वी अर्जदारांना उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी देकार पत्र निर्गमित करावे.

२७.७.२ अर्जदाराने देकार पत्रातील रकमेचा भरणा केल्याबाबतची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित लेखा विभागाकडून पावतीची प्रमाणित प्रत उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्राप्त करून घ्यावी.

२७.८.१ यशस्वी अर्जदारांना गाळ्याचा प्रत्यक्ष ताबा देण्यापूर्वी अर्जदाराने देकारपत्रात नमूद अटी व शर्तींचे पालन केले आहे किंवा कसे, याची शहानिशा उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी करावी. तसेच सदर व्यक्ती मूळ भाडेकरु/ रहिवाशी आहे किंवा मूळ भाडेकरु/रहिवाशी यांचा कायदेशीर वारस आहे याची शहानिशा करावी. सदर व्यक्ती मूळ भाडेकरु/रहिवाशी यांचा कायदेशीर वारस असल्याचा दावा करत असेल तर सदर व्यक्तीकडून मा. उच्च न्यायालयाने जारी केलेल्या वारसा प्रमाणपत्राची प्रत प्राप्त करून घ्यावी.

२७.८.२ अर्जदारास संक्रमण गाळा वितरीत झाला असेल तर त्याने संक्रमण शिबीरातील गाळा मंडळास परत केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र संगणक प्रणालीवर उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी प्रसिध्द करावे. उपमुख्य अधिकारी, संक्रमण गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी अर्जदारास संक्रमण शिबीरातील गाळा रिक्त केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जारी करण्यापूर्वी अर्जदाराकडून भाड्याची रक्कम व विद्युत देयक प्रलंबित नाही, याची शहानिशा करावी.

२७.८.३ सदर प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतरच उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी अर्जदारास गाळ्याचा ताबा देण्यासाठी संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना कळवावे.

२७.९ संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी मालकी तत्त्वावर वितरीत गाळयाचा ताबा दिल्याच्या अनुषंगाने पात्र भाडेकरु/रहिवाशी यांचा फोटो व स्वाक्षरी असलेली ताबा पावती (Possession Receipt) तयार करावी. त्याची प्रत्येकी एक प्रत संबंधित कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ व उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना पाठवावी व एक प्रत दप्तरी जतन करावी.

२७.१० संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून लाभार्थ्यांस वितरीत गाळयाचा ताबा दिल्याबाबतचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी बृह्तसूचीमधील सदर पात्र भाडेकरु/रहिवाशी (लाभार्थी) यांच्या नावापुढे त्यांना मालकी तत्त्वावर ताबा दिलेल्या गाळयाची व इमारतीची नोंद घ्यावी.

२७.११ काही प्रकरणांमध्ये बनावट निष्कासन सूचना, उपकरप्राप्त इमारती संबंधित भाडेकरु/रहिवाशी यांची बनावट यादी, संक्रमण शिबीरामधील वितरण संबंधित बनावट वितरण आदेश, बनावट

मतदार यादी, बनावट विद्युत देयक, उपकरप्राप्त इमारतीच्या भूसंपादन प्रकरणी राजपत्रात नमूद भाडेकरु/रहिवाशी यांची बनावट यादी अशा प्रकारच्या कागदपत्रांच्या आधारे मालकी तत्त्वावर गाळयांचे वितरण करून घेतले असल्याचे आढळून आल्यास त्यांना मालकी तत्त्वावर वितरण करण्यात आलेल्या गाळयाचे वितरण रद्द करण्यात यावे. सदर गाळा मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या ताब्यात घेण्यात यावा. तसेच म्हाडाची फसवणूक केल्याप्रकरणी संबंधित व्यक्तीविरुद्ध उपमुख्य अधिकारी, पुनर्रचित गाळे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा दाखल करावा.

२७.१२ अनेक व्यक्ती बृहत्तसुचीवर गाळा मिळण्याच्या अनुषंगाने बनावट कागदपत्रे तयार करून म्हाडास सादर करतात व त्याआधारे पात्रतेचा दावा करतात. अशा प्रकरणांमध्ये भाडेकरु/ रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करताना बनावट कागदपत्रांचा आधार घेतला जाऊ नये, यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांनी भाडेकरु/रहिवाशी यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची वैधता संबंधित कार्यालयांकडून तपासून घेणे आवश्यक आहे. जसे, विद्युत देयकाच्या वैधतेबाबतची तपासणी संबंधित वीज कंपनीकडून करून घ्यावी; मतदार यादीच्या उता-याच्या वैधतेबाबतची तपासणी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून करून घेण्यात यावी; जुनी उपकरप्राप्त मिळकत म्हाडाने संपादित करतेवेळी शासन राजपत्रामध्ये घोषित करण्यात आलेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांचे यादीच्या वैधतेबाबतची तपासणी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून करून घेण्यात यावी. सदर कागदपत्रांची पडताळणी केल्यानंतरच भाडेकरु/ रहिवाशी यांचे पात्रतेबाबतचा निर्णय घेण्यात यावा. बनावटीकरण आढळल्यास कार्यकारी अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा दाखल करावा.

२७.१३ काही वेळा म्हाडा अधिका-यांच्या संगनमताने मागील तारखेची भाडेकरु/रहिवाशी यांची यादी तयार करून उपकरप्राप्त इमारतीसंबंधित संचयिकेमध्ये समाविष्ट केली जाते. अशा यादीला वैध समजून त्यानुसार भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित करण्यात येऊ नये. पात्रता निश्चित करताना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी शासनाचे दि.१६.०८.२०१० रोजीच्या शासन निर्णयान्वये पात्रतेबाबत नव्याने पडताळणी करावी.

२८ धोकादायक असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासाबाबतः-

२८.१ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अंतर्गत अ विभाग ते ग-उत्तर विभाग या विभागांमध्ये सुमारे १४५०० उपकरप्राप्त इमारती आहेत. यापैकी ब-याच इमारती आर्थिकदृष्ट्या दुरुस्ती पलिकडे असून त्यांचा पुनर्विकास होणे आवश्यक आहे. तथापि इमारतींच्या मालकास इमारतीच्या पुनर्विकासामध्ये स्वारस्य नसल्याने अशा इमारतींचा पुनर्विकास वर्षानुवर्षे रखडतो.

२८.२.१ जीर्ण झालेल्या उपकरप्राप्त इमारती धोकादायक असून त्यांचा नियोजित कालबद्ध पद्धतीने पुनर्विकास व्हावा याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची आहे.

२८.२.२ कार्यकारी अभियंता, अ विभाग ते ग-उत्तर विभाग, इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी धोकादायक उपकरप्राप्त इमारतींची यादी तयार करून त्यांना धोकादायक घोषित करणेसाठी उचित कारवाई करावी. सदर मोहिम दरवर्षी फेब्रुवारी ते मे महिन्यादरम्यान राबविण्यात यावी. धोकादायक इमारतींची यादी वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करावी. या यादीची एक प्रत इमारतीच्या दर्शनी भागात चिकटविण्यात यावी, एक प्रत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संबंधित विभागास देण्यात यावी व एक प्रत मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी, म्हाडा यांना देण्यात यावी. धोकादायक इमारतीच्या मालकास इमारत तीन महिन्याचे आत पाडणेसाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी नोटीस जारी करावी.

२८.३.१ धोकादायक असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासाबाबत महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभागाने दि.०२.१२.२०२२ रोजी अधिसूचना जारी करून म्हाड अधिनियम - १९७६ मध्ये सुधारणा करून कलम - ७९(अ) अंतर्भूत केलेले आहे. यास अनुसरुन महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने दि.२२.०८.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये मार्गदर्शक तत्त्वे निर्गमित केलेली आहेत. त्याचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे.

२८.३.२ कोणत्याही उपकरप्राप्त इमारतीच्या संबंधात बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून मुंबई महापालिका कायदा - १८८८ मधील कलम - ३५४ अन्वये इमारतीच्या मालकास इमारत धोकादायक असल्यामुळे पाडून टाकण्यास निर्देशित करणारी लेखी नोटीस देण्यात येते. तसेच मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाकडून उपकरप्राप्त इमारत धोकादायक असल्यास त्यामध्ये निवास करणा-या व्यक्तींच्या आरोग्यास व सुरक्षिततेस धोकादायक किंवा हानीकारक आढळल्यास उक्त उपकरप्राप्त इमारतीच्या मालकास इमारत पाडून टाकण्यास लेखी नोटीस देण्यात येते. अशा नोटीसीचे अनुपालन मालकाने ०३ महिन्याच्या आत न केल्यास मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत दि.२२.०८.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये तपशीलवार मार्गदर्शक तत्त्वे निर्गमित केलेली आहेत. त्यानुसार मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

२८.३.३ उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांनी त्यांचे दि.०५.१२.२०२४ रोजीच्या परिपत्रकान्वये कलम ७९ (अ) नुसार करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सविस्तर मानक कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure) जारी केलेली आहे. त्यानुसार मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी कार्यवाही करावी.

२८.३.४ मोडकळीस आलेल्या उपकरप्राप्त इमारतीच्या मालकास इमारत तीन महिन्याचे आत पाडणेसाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी नोटीस जारी केल्यानंतर नोटीस कालावधीमध्ये किंवा पुनर्विकासाच्या नोटीस कालावधीमध्ये किंवा भूसंपादनाचे प्रक्रियेदरम्यान जुनी इमारत तोडणे आवश्यक असल्याबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची खात्री पटल्यास त्यांनी इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांना इमारतीमधून निष्कासित करावे व इमारत तोडण्याची प्रक्रिया करावी. इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांना म्हाडाच्या संक्रमण गाळ्यांमध्ये स्थलांतरीत करावे.

२८.४ भूसंपादनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर मुंबई इमारत दुरुस्ती मंडळाने पुनर्विकास प्रकल्प हाती घेऊन त्या भूखंडावरील पूर्ण चटई क्षेत्र निर्देशांकाचा (FSI) वापर करून पुनर्विकास प्रकल्प पूर्ण करावा. प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करून घ्यावे व जुन्या इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांचे नवीन इमारतींमध्ये पुनर्वसन करावे.

२८.५ पुनर्विकास प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर व नवीन इमारतीमध्ये भाडेकरु/रहिवाशी यांचे पुनर्वसन झाल्यानंतर योजनेतून प्राप्त होणा-या अतिरिक्त विक्रीयुक्त बांधकाम क्षेत्रफळ सदनिका जाहिरात देऊन शिघ्रगणका (Ready Reckoner) नुसार येणारी किंमत किंवा बाजारभावानुसार येणारी किंमत यापैकी जी किंमत अधिक असेल त्या किंमतीनुसार विक्री करावी व प्रकल्पावर होणारा खर्च वसूल करावा.

२९ दीर्घ काळापासून रखडलेले/प्रलंबित असलेले पुनर्विकास प्रकल्प म्हाडाने हाती घेण्याबाबतः-

२९.१.१ जी उपकरप्राप्त इमारत आगीमुळे अचानक नष्ट झालेली असेल किंवा ज्या उपकरप्राप्त इमारतीची अचानक पडझड झाली असेल किंवा जी उपकरप्राप्त इमारत कायदेशीर आदेशान्वये पाडण्यात आली असेल अशा इमारतींच्या पुनर्रचनेसाठी इमारतीच्या मालकास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(६) अंतर्गत ना-हरकत प्रमाणपत्र मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ जारी करतात.

या व्यतिरीक्त सामान्य परिस्थितीमध्ये उपकरप्राप्त इमारतींच्या पुनर्विकासासाठी इमारतीचे मालकास/विकासकास विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(७) अंतर्गत ना-हरकत प्रमाणपत्र मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ जारी करतात.

समूह पुनर्विकासासाठी (Cluster Development) विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (DCPR) - २०३४ मधील कलम ३३(९) अंतर्गत पुनर्विकासासाठी मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळामार्फत भाडेकरु/रहिवाशी यांची पात्रता निश्चित केली जाते. तद्नंतर प्रस्ताव बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडे सादर केला जातो. सदर पुनर्विकासासाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिका पत्र (Letter of Intent) जारी करते.

२९.२ काही प्रकल्पांमधील पुनर्विकासासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर विकासक पुनर्विकास पूर्ण करीत नाहीत. यामुळे विस्थापित झालेल्या भाडेकरु/रहिवाशी यांचेसमोर अडचणी निर्माण होतात.

२९.३ दीर्घ काळापासून रखडलेले/प्रलंबित असलेले पुनर्विकास प्रकल्प म्हाडाने हाती घेण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभागाने दि.०२.१२.२०२२ रोजी अधिसूचना जारी करून म्हाड अधिनियम - १९७६ मध्ये सुधारणा केली आहे व कलम ९१(अ) त्यात अंतर्भूत केलेले आहे. यास अनुसरुन महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाने दि.२२.०८.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये मार्गदर्शक तत्त्वे निर्गमित केलेली आहेत. मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी याचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे.

२९.४ मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी दरवर्षी मार्च महिन्यात रखडलेल्या/अर्धवट अवस्थेत सोडलेल्या प्रकल्पांची खालीलप्रमाणे यादी तयार करावी व ती आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी अद्ययावत करावी:-

i) जुनी उपकरप्राप्त इमारत तोडण्यात आल्यानंतर मालक/विकासकाने ०३ वर्षाच्या आत बांधकाम अपूर्ण अवस्थेत सोडलेले आहे/पुनर्विकास प्रकल्पास विलंब केलेला आहे/पुनर्विकासाचे काम सुरु केलेले नाही.

ii) महानगरपालिकेने नवीन इमारतीचे काम सुरु करण्याची परवानगी दिल्यापासून पुनर्विकासाचे काम दोन वर्षांपेक्षा अधिक काळ रखडलेले आहे.

iii) मालक/विकासकाने ना हरकत प्रमाणपत्रातील अटी व शर्तींचे उल्लंघन केले आहे.

iv) विकासकाने भाडेकरु/रहिवाशांना पर्यायी जागेपोटीचे भाडे प्रदान केलेले नाही.

२९.५ वर नमूद केल्याप्रमाणे रखडलेल्या प्रकल्पांची यादी तयार झाल्यानंतर खालीलप्रमाणे कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

i) मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकास कलम ९१-अ अन्वये १५ दिवसांची नोटीस बजावून अर्धवट अवस्थेत सोडलेले काम विनाविलंब सुरु करण्यास, तसेच ना-हरकत प्रमाणपत्रातील उल्लंघन केलेल्या अटी व शर्तींचे पालन करण्यास व भाडेकरु/रहिवाशांचे थकित भाडे त्वरीत देण्याबाबत कळवावे.

ii) विकासकाने तसे न केल्यास संबंधित उपमुख्य अभियंता यांनी ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकास व भाडेकरु/रहिवाशांना संयुक्तपणे सुनावणी द्यावी.

iii) संबंधित उपमुख्य अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी सुनावणी दिल्यानंतरसुद्धा विकासकाने प्रतिसाद न दिल्यास मंडळाने दिलेले ना-हरकत प्रमाणपत्र रद्द करण्याकरिता व मालमत्ता संपादित करण्याबाबतचा प्रस्ताव मुख्य अधिकारी यांना सादर करावा. तसेच उपमुख्य अभियंता, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी बृहन्मुंबई महानगरपाकिलेला ना-हरकत प्रमाणपत्रधारकांस/विकासकास पुढे कोणतीही परवानगी देऊ नये, असे कळवावे.

iv) मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी ना-हरकत प्रमाणपत्र रद्द करून मालमत्ता आहे त्या स्थितीत म्हाड अधिनियम - १९७६ मध्ये नव्याने अंतर्भूत कलम ९१(अ) मधील तरतुदीनुसार भूसंपादनासाठीचा प्रस्ताव उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचे मान्यतेने शासनास सादर करावा.

v) शासनाने भूसंपादनाच्या प्रस्तावास मान्यता दिल्यानंतर विशेष भूसंपादन अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी भूसंपादनाची संपूर्ण कार्यवाही म्हाड अधिनियमातील तरतुदीनुसार ०३ महिन्याच्या आत पूर्ण करावी.

vi) ना-हरकत प्रमाणपत्र रद्द केल्यानंतर भाडेकरु/रहिवाशांनी पर्यायी जागेसाठी अर्ज केल्यास त्यांना मंडळाच्या संक्रमण शिबीरामध्ये उपलब्धतेनुसार गाळे वितरीत करण्यात यावेत.

२९.६.१ शासनाच्या दि.२२.०८.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयामध्ये नमूद तरतूदीनुसार विकासकाने ना-हरकत प्रमाणपत्रामधील अटी व शर्तींचा भंग केला असल्याने तसेच

भाडेकरु/रहिवाशांना पर्यायी जागेपोटी पर्यायी भाडे बंद करून त्यांची फसवणूक केली असल्याचे सिध्द झाल्यास प्रकरणनिहाय गुणवत्ता तपासून मालक/विकासकांविरुध्द मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित पोलीस ठाण्यात रितसर प्रथम खबरी अहवाल नोंदवावा.

२९.६.२ ज्या मालक/विकासकांनी पुनर्विकास प्रकल्प अर्धवट अवस्थेत सोडले आहेत, अशा मालक/विकासकांना मंडळातर्फे अन्य पुनर्विकास योजनेकरीता ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात येऊ नये. तसेच सदर मालक/विकासक अन्य कंपनीमध्ये भागिदार असल्यास व पुनर्विकास प्रस्ताव मंडळास सादर केला असल्यास, मंडळातर्फे पुनर्विकास योजनेकरीता ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात येऊ नये.

२९.६.३ ज्या मालक/विकासकांनी पुनर्विकास प्रकल्प अर्धवट अवस्थेत सोडले आहेत, अशा मालक/विकासकांना मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने काळ्या यादीत टाकावे व मुख्य अधिकारी, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांनी सर्व संबंधित, म्हाडांतील विभाग, बृहन्मुंबई महानगरपालिका तसेच शासनास कळवावे.

२९.७ भूसंपादनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाने रखडलेला पुनर्विकास प्रकल्प पूर्ण चटई क्षेत्र निर्देशांक (FSI) वापरुन पूर्ण करावा. प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त करून घ्यावे व जुन्या इमारतीमधील भाडेकरु/रहिवाशी यांचे नवीन इमारतीमध्ये पुनर्वसन करावे.

२९.८ पुनर्विकास प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर व नवीन इमारतीमध्ये भाडेकरु/रहिवाशी यांचे पुनर्वसन झाल्यानंतर योजनेतून प्राप्त होणा-या अतिरिक्त विक्रीयुक्त बांधकाम क्षेत्रफळ सदनिका जाहिरात देऊन शिघ्रगणका (Ready Reckoner) नुसार येणारी किंमत किंवा बाजारभावानुसार येणारी किंमत यापैकी जी किंमत अधिक असेल त्या किंमतीनुसार विक्री करावी व प्रकल्पावर होणारा खर्च वसूल करावा.

३० अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण निष्कासनाबाबतः-

३०.१ महाराष्ट्र शासन अधिसूचना दिनांक २३.०५.२०१८ नुसार म्हाडाच्या मुंबई मंडळाने विकसित केलेल्या अभिन्यासासाठी महाराष्ट्र नगर रचना अधिनियम १९६६ चे प्रकरण चार मधील नियोजन प्राधिकरणाचे अधिकार वापरण्यास शासनाने म्हाडास परवानगी दिली आहे. यास्तव म्हाडाच्या मुंबई मंडळाच्या सर्व अभिन्यासामधील वसाहतीमधील अनधिकृत बांधकाम व मोकळया भूखंडावरील अतिक्रमण निर्मुलनाची जबाबदारी म्हाडाकडे आलेली आहे.

३०.२.१ मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे कार्यक्षेत्रातील वसाहतीमधील अनधिकृत बांधकामे, अतिक्रमणे यांचे विरोधात प्रभावीपणे कार्यवाही करण्यासाठी स्वतंत्र अतिक्रमण निर्मूलन कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

३०.२.२ देशातील काही राज्यांमधील प्रशासकीय यंत्रणेमार्फत नियमबाहय रितीने केलेल्या निष्कासन कारवाईच्या विरोधात सन २०२२ मध्ये मा. सर्वोच्च न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या विविध जनहित याचिकामध्ये मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दि.१३.११.२०२४ रोजी दिलेल्या निकालामध्ये देशभरातील अनधिकृत बांधकाम निष्कासनासाठी जबाबदार असलेल्या प्रशासकीय यंत्रणांना कामकाजाची कार्यरिती निश्चित करून दिली आहे.

३०.३.१ मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि.१३.११.२०२४ रोजीच्या निकालामध्ये दिलेल्या आदर्श कामकाज पद्धतीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अनधिकृत बांधकामे, अतिक्रमणे निष्कासन कार्यवाही करण्यासाठी प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.३७३३७४३, दि.०८.०१.२०२५ नुसार तांत्रिक व अतांत्रिक पदनिर्देशित अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली आहे. सदर पदनिर्देशित अधिकारी यांनी संबंधितांना नोटीस देण्याची कार्यरिती, वैयक्तिक सुनावणी घेणे, सुनावणी आदेश निर्गमित करणे, अपिल दाखल करण्यास मुदत देणे, अपिलीय अधिकारी अथवा सक्षम न्यायालयाचे स्थगिती आदेश नसल्यास अनधिकृत बांधकाम निष्कासन करणे, निष्कासन कार्यवाहीचे इतिवृत्त तयार करणे इत्यादी कार्यवाही काटेकोरपणे पार पाडावी.

३०.३.२ संबंधित तांत्रिक पदनिर्देशित अधिकारी यांनी अतिक्रमण निष्कासन प्रकरणी संबंधित गाळेधारक/भूखंडधारक व्यक्तीस दिलेल्या नोटीसीची मुदत संपल्यानंतर त्यांना अतिरिक्त संधी देण्यात येऊ नये.

३०.४ तांत्रिक पदनिर्देशित अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिकारक्षेत्रात असलेल्या अभिन्यासामधील सर्व अनधिकृत बांधकामावर कालबद्ध पद्धतीने निष्कासन कारवाई पार पाडावी.

३१ २०% सर्वसमावेशक गृहनिर्माण योजनाः-

३१.१ अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) या गटांमधील व्यक्तींसाठी परवडणा-या किंमतीमध्ये घरे उपलब्ध करण्याच्या हेतुने महाराष्ट्र शासनाने एकात्मिक विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) - २०२० मध्ये तरतूद केली आहे. या नियमावलीतील कलम ३.८ मध्ये सर्वसमावेशक गृहनिर्माण योजनेची तरतूद आहे. सदर तरतूद महाराष्ट्रातील बृहन्मुंबई महानगरपालिका हद्द वगळून उर्वरित महाराष्ट्रातील १० लाख किंवा जास्त लोकसंख्या असलेल्या इतर महानगरपालिकांना लागू केली आहे.

३१.२.१ सर्वसमावेशक गृहनिर्माण योजना दोन भागांमध्ये विभागलेली आहे.

(अ) उप विभाजित अथवा अभिन्यासातील भूखंड - ४००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असलेल्या भूखंडाचा विकास भूखंड मालकास/विकासकास करावयाचा असल्यास विकासकाने एकूण क्षेत्रफळाच्या २०% एवढे क्षेत्रफळ ३० ते ५० चौ.मी.क्षेत्राचे विकसित भूखंड अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) च्या व्यक्तींसाठी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे.

(ब) समुह गृहनिर्माण योजना (Group Housing Scheme) - उप विभाजित अथवा अभिन्यासातील भूखंड - ४००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असलेल्या प्रकल्पामध्ये एकूण क्षेत्रफळाच्या २० % क्षेत्रफळाएवढे ३० ते ५० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या सदनिका अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) च्या व्यक्तींसाठी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे.

३१.२.२ विकासकाने/जमीन मालकाने सदर प्रकल्पाकरीता बांधकाम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) प्राप्त झाल्यानंतर म्हाडाने लाभार्थी निश्चित करण्यासाठी एकूण गाळयांची संख्या व त्याचे प्रमाणित क्षेत्रफळ म्हाडास कळविणे बंधनकारक आहे. विकासकाकडून सदर तपशील प्राप्त झाल्यानंतर विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी विकासकाकडून मंजूर नकाशे व बांधकाम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) प्राप्त करून घ्यावेत.

३१.३ विकासक/जमीन मालक यांच्याकडून गाळयांची संख्या व क्षेत्रफळ प्राप्त झाल्यानंतर गाळयांची विक्री किंमत निश्चित करताना बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) प्राप्त झालेल्या वर्षाच्या बांधकाम किमतीच्या A.S.R. + 25% दराने निश्चित करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची आहे.

३१.४ विकासकाकडून/जमीन मालकाकडून प्राप्त सदनिकांची विक्री किंमत निश्चित केल्यानंतर संबंधित मुख्य आधिकारी यांनी जाहिरातीद्वारे अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) मधील नागरिकांकडून ऑनलाईन प्रणालीद्वारे अर्ज मागावावेत. प्राप्त अर्जांची पडताळणी करून पात्र अर्जदारांची ऑनलाईन प्रणालीद्वारे प्रवर्गनिहाय सोडत काढून विजयी अर्जदार व प्रतिक्षा यादीवरील अर्जदार निश्चित करून त्यांची यादी म्हाडाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करावी.

३१.५ सोडतीमध्ये विजयी ठरलेल्या प्रत्येक अर्जदार यांना देकारपत्र देण्यात यावे. देकारपत्रामध्ये प्रकल्पाचे नांव, इमारतीचे नांव, त्यांना वितरीत होणा-या गाळयाचा क्रमांक, मजला क्रमांक, गाळ्याचे क्षेत्रफळ, गाळ्याची विक्री किंमत, तसेच म्हाडाकडे भरणा करावयाची रक्कम व विकासक यांच्याकडे भरणा करावयाची रक्कम याचा स्पष्ट उल्लेख करावा. याशिवाय खालील प्रमुख अटी व शर्तींचा समावेश करण्यात यावा.

i) पात्र अर्जदार यांनी देकार पत्रामध्ये नमूद विक्री किंमतीचा ३० दिवसांत विकासकाकडे भरणा करणे बंधनकारक आहे.

ii) तसेच विकासक यांनी सुद्धा संबंधित पात्र अर्जदार यांच्याकडून विक्री किंमत प्राप्त झाल्यानंतर देकारपत्र अर्जदारास प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांचे कालावधीतच पात्र अर्जदार यांच्यासोबत विक्री करारनामा करणे बंधनकारक आहे.

iii) उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांचे दि.२१.०७.२०२३ रोजीच्या परिपत्रकामध्ये नमूद केलेली मार्गदर्शक सूचना, "विकासकाने पात्र लाभार्थी यांच्याकडून देकार पत्रामध्ये नमूद रक्कम, मुद्रांक शुल्क, नोंदणी शुल्क, वस्तू व सेवा कर, इत्यादी शासकीय कर याव्यतिरिक्त कोणत्याही अतिरिक्त रकमेची मागणी करू नये" असे स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे.

३१.६ काही विकासक लाभार्थ्यांकडून देकार पत्रामध्ये नमूद केलेल्या विक्री किंमत व शासकीय कर या रकमेव्यतिरिक्त सोईसुविधा शुल्क, विकास शुल्क, विधी शुल्क, वाहनतळ (Parking) शुल्क, इत्यादी रकमेची मागणी करतात. सदर अतिरिक्त रक्कम, लाभार्थ्यांनी न भरल्यास लाभार्थी सोबत विक्री करारनामा करीत नाही व त्यांचे वितरण परस्पर रद्द करतात. अशा प्रकरणी अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गटातील (LIG) लाभार्थ्यांना त्यांचे प्रत्यक्ष लाभापासून वंचित ठेवणा-या विकासकांविरुध्द संबंधित मुख्य अधिकारी यांनी खालीलप्रमाणे कारवाई करावी :

i) विकासक यांच्याविरुध्द महारेरा कार्यालयाकडे तक्रार दाखल करण्यात यावी.

ii) विकासक यांच्यामार्फत बांधकाम सुरु असलेल्या प्रकल्पांना काम थांबवा नोटीस देण्याबाबत स्थानिक महानगरपालिकेस कळविण्यात यावे.

iii) विकासक यांना म्हाडाच्या प्रकल्पासाठी काळ्या यादीत टाकण्यात यावे.

iv) विकासक यांच्याविरुध्द स्थानिक पोलीस ठाण्यामध्ये प्रथम खबरी अहवाल दाखल करण्यात यावा.

३१.७ विभागीय मंडळाच्या मुख्य अधिकारी यांनी त्यांच्या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व स्थानिक महानगरपालीकेच्या आयुक्तांकडे दर तीन महिन्यांनी पत्रव्यवहार करून एकात्मिक विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) - २०२० मधील कलम ३ मधील तरतुदीनुसार ज्या खाजगी विकासकांना ४००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असलेल्या प्रकल्पाकरिता बांधकाम परवानगी देण्यात आलेली आहे त्याबाबतचा तपशील प्राप्त करून घ्यावा.

३१.८ स्थानिक महानगरपालीकेच्या आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त माहितीच्या आधारे संबंधित विभागीय

मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी संबंधित विकासक यांचेकडे पत्रव्यवहार करून अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गटातील (LIG) लाभार्थी निश्चित करण्यासाठी म्हाडास उपलब्ध होणा-या सदनिका/भूखंडाची माहिती व मंजूर नकाशाची प्रत व बांधकाम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) प्राप्त करून घ्यावेत.

३१.९ विकासक यांच्याकडून प्राप्त होणा-या सदनिकांचे क्षेत्रफळ अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) मधील लाभार्थ्यांना लागू असलेल्या ३० ते ५० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या मर्यादेत असल्याची व सदनिकांचा आकार सुयोग्य असल्याची खातरजमा विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी करावी.

३१.१० सदनिकांचे क्षेत्रफळ अत्यल्प उत्पन्न गट (EWS) व अल्प उत्पन्न गट (LIG) मधील लाभार्थ्यांना लागू असलेल्या ३० ते ५० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास किंवा सदनिकांचा आकार वेडावाकडा असल्यास संबंधित विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांनी असे गाळे स्विकारु नयेत.

३२ खाजगी विकासकास संक्रमण गाळे बांधण्यासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात वितरीत करण्यात आलेल्या भूखंडाबाबतः-

३२.१.१ एका ठराविक प्रकरणामध्ये झोपडपट्टी पुनर्वसन प्रकल्पाचे विकासकास त्यांचे प्रकल्पातील झोपडीधारकांचे तात्पुरत्या निवासासाठी आवश्यक असलेल्या संक्रमण गाळ्यांचे बांधकाम करणेसाठी मुंबई मंडळाच्या अभिन्यासातील मोकळा भूखंड काही कालावधीसाठी भाडे तत्त्वावर देण्याबाबत प्राधिकरण ठराव क्रमांक ६२०६, दि.१६.०८.२००६ अन्वये निर्णय घेण्यात आला होता. सदर ठरावांतर्गत या प्रकल्पासाठी विकासकाकडून भाड्यापोटी घ्यावयाच्या रकमेच्या दराबाबत धोरण निश्चित करण्यात आले होते. सदर धोरणानुसार जमिनीचा बाजारभाव ८% दराने वार्षिक भुईभाडे निश्चित करण्यात आला होता. तद्नंतर काही विकासकांनी म्हाडाने निश्चित केलेल्या भाड्याच्या दराबाबत आक्षेप घेतल्याने त्यावर तोडगा काढणेसाठी ढोले समितीची स्थापना झाली होती. ढोले समितीने विकासकाकडून वसूल करावयाच्या भाड्याबाबत शिफारस केली होती. विकासकाने चार वर्षांचे कालावधीत प्रकल्प पूर्ण करून भूखंडाचा मोकळा ताबा म्हाडास परत करावा असेदेखील समितीने नमूद केले होते.

३२.१.२ ढोले समितीने दिलेल्या शिफारशी फक्त चार वर्षाचे कालवाधीसाठी असून तद्नंतरचे कालावधीसाठी ढोले समितीचे शिफारशीनुसार भाडे आकारणी न करता म्हाडाचे धोरणानुसार भाडे आकारणी करणे आवश्यक आहे.

३२.२ ज्या प्रकरणांमध्ये खाजगी विकासकास संक्रमण गाळे बांधण्यासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात भूखंड वितरीत करण्यात आलेले आहेत अशा प्रकरणांमध्ये म्हाडाच्या प्रचलित धोरणानुसार भाडे आकारणी करून विषयांकित भूखंडासाठी विकासक व म्हाडा यांचेमध्ये नोंदणीकृत भाडेपट्टा करारनामा (Lease Deed) होणे आवश्यक आहे.

विकासक यांना वितरीत केलेल्या भूखंडाच्या अनुषंगाने नियमितपणे भाड्याचा भरणा मंडळाकडे करत आहेत किंवा कसे, विकासक भाडेपट्टा करारनाम्यातील अटी व शर्तींचे पालन करीत आहे किंवा कसे, याची शहानिशा करण्याची तसेच प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर मोकळा भूखंड म्हाडाच्या ताब्यात घेण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची राहील.

३२.३ भाडे थकविणा-या विकासकांना जोपर्यंत ते थकीत भाड्याचा भरणा मुंबई मंडळाकडे करीत नाहीत तोपर्यंत त्यांना भूखंडाचे वापरासाठी पुढील मुदतवाढ देण्यात येऊ नये.

३३ विकसित भूखंडांचे वितरण व त्यानंतरची कार्यवाही:-

३३.१ म्हाडा प्राधिकरणाच्या सर्व विभागीय मंडळाकडून, मंजूर अभिन्यासातील विकसित भूखंडाचे वितरण करण्यासाठी सोडतीद्वारे पात्र लाभार्थी निश्चित करण्यात येतात.

३३.२ प्रत्येक पात्र लाभार्थ्यांना विकसित भूखंडाचे वितरण करून ताबा देण्यापूर्वी संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांच्यामार्फत पात्र लाभार्थ्यांसोबत ३० वर्षे कालावधीचा नोंदणीकृत भाडेपट्टा करारनामा (Lease Deed) करण्यात येतो.

३३.३ विकसित भूखंड विक्री योजनेमध्ये पात्र लाभार्थ्यांसोबत करण्यात आलेल्या भाडेपट्टा करारनाम्या (Lease Deed) मधील अटी व शर्तीनुसार लाभार्थ्यांनी भूखंडाचा ताबा घेतल्यापासून सहा महिन्यात काम सुरु करणे व तीन वर्षात काम पूर्ण करणे बंधनकारक आहे.

३३.४ संबधित भूखंडधारकांने भाडेपट्टा करारनाम्या (Lease Deed) मधील अटी व शर्तीनुसार भूखंडावर प्रत्यक्ष बांधकाम केले आहे किंवा कसे याबाबत संबंधित उप अभियंता यांनी वेळोवेळी स्थळ पाहणी करणे आवश्यक आहे. ज्या भूखंडांवर विहीत कालावधीत बांधकाम सुरु करण्यात अथवा पूर्ण करण्यात आलेले नाही अशा भूखंडाची माहिती संबंधित उप अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांना कळविणे आवश्यक आहे.

३३.५ कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत प्राप्त अहवालानुसार संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांनी संबंधित भूखंडधारकास नोटीस देऊन संबंधितांची सुनावणी घेऊन मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने भूखंडाचे वितरण रद्द करण्यात यावे किंवा कसे याबाबत निर्णय घ्यावा. भूखंडाचे वितरण रद्द करण्याचा निर्णय घेण्यात आल्यास असा भूखंड मंडळाच्या ताब्यात घेण्यात यावा व सदर भूखंडाचे नव्याने वाटप करण्यासाठीचा प्रस्ताव संबंधित विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी यांना सादर करण्यात यावा.

३३.६ विकसित भूखंड प्राप्त करणा-या लाभार्थी यांनी त्यांचे भूखंडावर प्रत्यक्ष बांधकाम न करता इतर भूखंडधारकांसोबत एकत्रितपणे स्थापन केलेल्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थेस एकत्रित पुनर्विकास करून घेण्यासाठीच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यात येऊ नये कारण अविकसित भूखंडाचा पुनर्विकास होऊ शकत नाही.

३४ मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या कामकाजाबाबतः-

३४.१.१ मुंबई शहर व उपनगरातील झोपडपट्ट्यांमध्ये मुलभूत सुविधा पुरविण्यासाठी मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची स्थापना झालेली आहे. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ अंतर्गत कार्यकारी अभियंता-पूर्व, कार्यकारी अभियंता-पश्चिम व कार्यकारी अभियंता-शहर असे तीन विभाग आहेत. या झोपडपट्ट्यांमध्ये मुलभूत सुविधा पुरविण्यासाठी विधान सभा सदस्य, विधान परिषद सदस्य व संसद सदस्य यांचेकडून निधी प्राप्त होत असतो. या कामांसाठी जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर किंवा जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगरे यांचेकडून कामनिहाय प्रशासकीय मान्यता प्रदान केली जाते.

३४.१.२ या व्यतिरिक्त नगर विकास विभाग, अल्प संख्यांक विभाग, समाज कल्याण विभाग, प्रादेशिक पर्यटन विभाग यांचेकडून निधी प्राप्त होत असतो. सदर निधीबाबत संबंधित विभागाकडून शासन निर्णय जारी झाल्यानंतर संबंधित जिल्हाधिकारी हे प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतात.

३४.२ मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामार्फत झोपडपट्टीमध्ये सुविधा पुरविण्याचे कामे करताना जमिनीच्या मालकाची (मुंबई मंडळ, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, जिल्हाधिकारी, इत्यादी) यांची परवानगी घेणे आवश्यक असते. संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निविदा प्रक्रिया सुरु करण्यापूर्वी जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याबाबत खातरजमा करावी.

३४.३ प्रशासकीय मान्यतेमध्ये कामाचे नांव, कामाचे ठिकाण व कामाची अंदाजित रक्कम, इत्यादी तपशील नमूद असतो. तसेच प्रशासकीय मान्यतेच्या पत्रामध्ये एकापेक्षा जास्त कामांचा उल्लेख असतो. काही प्रकरणी प्रशासकीय मान्यतेच्या पत्रामध्ये नमूद काही कामांचे एकत्रिकरण (clubbing) करून निविदा प्रसिद्ध केली जाते. यामुळे कामाची किंमत वाढते. कामाची किंमत वाढल्यामुळे छोट्या कंत्राटदारांना कामाची संधी मिळत नाही त्यामुळे स्पर्धा कमी होते. निकोप स्पर्धा व्हावी यासाठी कामांचे एकत्रिकरण (clubbing) न करता कामनिहाय वेगळी निविदा प्रसिद्ध करण्यात यावी. तथापि संबंधित जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त कामांच्या यादीमध्ये बदल करून कामांचे एकत्रिकरण (clubbing) अत्यावश्यक असल्यास त्याबाबतची स्पष्ट कारणमिमांसा नमूद करून उपाध्यक्ष तथा मुकाअ, म्हाडा यांची पूर्व मंजुरी प्राप्त करून घ्यावी.

३४.४ कामाचे देयक अदा करण्यापूर्वी संबंधित कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करावी. निविदेनुसार काम झाले आहे याची खातरजमा करावी व देयकासोबत झालेल्या कामांची छायाचित्र जोडलेली आहेत, याची खातरजमा करूनच देयक प्रस्तावित करण्यात यावे.