ITC Cell,
M. H. & A. D. Authority
Inward No.: 3550
Date: 13.12.23

म्हाडा लोकशाही दिन अंमलबजावणी बाबत

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे पूर्व, मुंबई - ४००० ०५१
जा.क्र./प्राधि/परिपत्रक/ 3453 /२०२३/प्र.१५, दिनांकः- 11 DEC 2023

संदर्भ : मा.मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय यांचे शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा २०११/ प्र.क्र.१८९ /११/१८-अ, दि.२६.०९.२०१२.

परिपत्रक

सर्वसामान्य जनतेच्या तक्रारी/अडचणी यांची न्याय व तत्परतेने शासकीय यंत्रणेकडून सोडवणूक करण्यासाठी एक प्रभावी उपाययोजना म्हणून "लोकशाही दिन" शासन स्तरावर राबविण्यात येत असतो. त्याच धर्तीवर संदर्भाधिन परिपत्रकात दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण स्तरावर "म्हाडा लोकशाही दिन" राबविण्यात यावा.

लोकशाही दिन महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण स्तरावर पुढीलप्रमाणे राबविण्यात यावा.

म्हाडा लोकशाही दिन - प्रत्येक महिन्याचा दुसरा सोमवार

या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, त्यानंतर येणारा कामकाजाचा दिवस "म्हाडा लोकशाही दिन" म्हणून पाळण्यात येईल.

म्हाडा लोकशाही दिन कार्यक्रम अध्यक्ष-

"म्हाडा लोकशाही दिन" कार्यक्रमाचे अध्यक्ष मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. असतील.

कार्यक्रमाचे स्थळ व वेळ - "म्हाडा लोकशाही दिन" समिती सभागृह, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, म्हाड़ा, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१ येथे ११.०० वाजता आयोजित करण्यात येईल.

अर्ज स्विकृतीचे निकष -

१) अर्ज विहित नमुन्यात असावा. (नमुना प्रपत्र १ अ ते ड)

२) तक्रार/निवेदन वैयक्तिक स्वरुपाची असावी.

३) म्हाडा लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज विहित नमुन्यात १५ दिवस अगोदर २ प्रतींत पाठविणे आवश्यक राहील.

कोणत्या विषयावरील अर्ज स्विकारले जात नाहीत

१) न्यायप्रविष्ट प्रकरणे

२) राजस्व/अपिल्स

३) सेवाविषयक, आस्थापना विषयक बाबी

कृ.मा.प.

४) विहित नमुन्यात नसणारे व त्यासोबत आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या प्रती न जोडलेले अर्ज.
५) अंतिम उत्तर दिलेले आहे / देण्यात येणार आहे अशा प्रकरणाची पुन्हा त्याच विषयांसदर्भात केलेले अर्ज.
६) तक्रार/निवेदन वैयक्तिक स्वरुपाची नसेल तर.
७) वरीलप्रमाणे जे अर्ज लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकरणार नाहीत असे अर्ज संबंधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसांत पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

म्हाडा लोकशाही दिनास कोणकोणत्या अधिकाऱ्यांनी हजर रहावे

महराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणांतर्गत विषयांशी निगडीत संबंधित विभाग/मंडळ प्रमुखांनी म्हाडा लोकशाही दिनास हजर रहावे.

म्हाडा लोकशाही दिन केव्हा होणार नाही

निवडणूकीकरीता आचारसंहिता लागू करण्यात आलेली आहे, अशा वेळी म्हाडा लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येणार नाही.

म्हाडा लोकशाही दिनातील पोचपावती

म्हाडा लोकशाही दिनातील नागरीकांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाची पोचपावती प्रपत्र २ प्रमाणे देण्यात यावी.

म्हाडा लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर करावयाची कार्यवाही-

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी अर्ज स्विकृत केल्यानंतर ज्या विभागाशी संबंधित तक्रार आहे त्या विभागाच्या विभागप्रमुखांकडे संबंधित अर्ज पाठविण्यात येईल व सदर विभाग प्रमुख सदर अर्जातील विनंती बाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या अहवालासह म्हाडा लोकशाही दिनी हजर राहतील. सदर अहवाल, अर्जदाराची विनंती, त्याबद्दलचे नियम, शासनाची भूमिका, तरतुदी या बाबींचा विचार करुन "म्हाडा लोकशाही दिन" प्रमुख योग्य निर्णय देतील.

जे अर्ज म्हाडा लोकशाही दिनाकरिता स्विकृत करता येऊ शकणार नाही असे अर्ज संबंधित विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी ८ दिवसात पाठविण्यात यावे व त्याची प्रत अर्जदारास पृष्ठांकीत करण्यात यावी.

म्हाडा लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी तयार करावयाची व पाठवावयाची माहिती यासंबधीची नमुना प्रपत्र ३ अ ते ३ ड मध्ये देण्यात आलेली आहेत.

म्हाडा लोकशाही दिन कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा अहवाल नमूना प्रपत्र ३ अ ते ३ ड मध्ये ज्या आठवड्यात "म्हाडा लोकशाही दिन" झाला असेल, त्याच आठवड्यात सर्व विभाग/मंडळ प्रमुख हे मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. यांना पाठवतील.

कृ.मा.प.

म्हाडा लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा प्रत्येक महिनाअखेर खाली नमूद केलेल्या स्तरावर संबंधित अधिकाऱ्यांनी घ्यावा व निवेदनावर तत्परतेने कार्यवाही करण्याचे आवश्यक ते निर्देश संबंधितांना द्यावेत.

आढावा घेणारे अधिकारी	आढाव्याचा स्तर
मंडळ स्तरावरील संबंधित विभागप्रमुख	मंडळाचे मुख्य अधिकारी
मंडळाचे मुख्य अधिकारी	मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी

अंतिम उत्तर

अर्जदाराला अंतिम उत्तर म्हाडा लोकशाही दिनानंतर शक्य तितक्या लवकर एक महिन्याच्या आत देण्यात यावे.

मा.उपाध्यक्ष/प्रा.
यांचे मान्यतेने

सोबत: १) संदर्भाधिन शासन परिपत्रक
२) प्रपत्र

(राजकुमार सागर)
सचिव/प्राधिकरण

प्रत माहितीसाठी

१. मा.मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/प्रा.
२. मा.मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ/मुं इ दु व पू मंडळ,
३. मुख्य अभियंता-१/२/३/प्रा.
४. विधी सल्लागार/प्रा.
५. वित्त नियंत्रक /प्रा.
६. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी /प्रा.
७. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/प्रा.
८. मुख्य अधिकारी, मुं झो सु मंडळ/कोकण मंडळ/पुणे मंडळ/ नाशिक मंडळ/नागपूर मंडळ/औरंगाबाद मंडळ/अमरावती मंडळ
९. उपमुख्य अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रक कक्ष /प्रा.
१०.चौकशी अधिकारी /प्रा.
११.सक्षम प्राधिकारी-१/२
१२. मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी/प्रा. यांना संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेकरीता तसेच Facebool Live करीता.
१३.मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्रा. यांना प्रसिद्धीकरीता कार्यवाहीस्तव.

प्रत माहितीसाठी

प्रशासकीय अधिकारी/प्रा./मुं.मंडळ/मुं.इ.दु.व पु. मंडळ/मुं.झो.सु.मंडळ/ कोंकण मंडळ/ पुणे मंडळ/नागपूर मंडळ/ अमरावती मंडळ/ नाशिक मंडळ/ औरंगाबाद मंडळ.

प्रत माहितीसाठी :- मा. उपाध्यक्ष/ प्रा. यांचे स्वीय सहायक

प्रपत्र-१ (अ)

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी अर्ज सादर करण्याचा नमुना
म्हाडा मंडळ स्तरावरील/प्रादेशिक कार्यालय/संबंधित कार्यालय/मंडळ लोकशाही दिन

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	विनंती/निवेदन/तक्रारीच्या समर्थनार्थ दाखल केलेली कागदपत्रे	:	(a) (b) (c)

दिनांक :

अर्जदाराची स्वाक्षरी

सोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-
मा.उपाध्यक्ष/प्रा. तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. यांना उद्देशून अर्ज.

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

१) म्हाडा लोकशाही दिन म्हाडा कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.
२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून म्हाडा लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.
३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर म्हाडा लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

<u>प्रपत्र-१ (ब)</u>

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१	**अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता**	:	
२	**दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक**	:	
३	**विषय**	:	
४	**म्हाडा लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय?**	:	
५	**असल्यास, टोकन क्रमांक**	:	
६	**म्हाडा कार्यालयाकडून मिळालेले उत्तर**	:	

अर्जदाराची सही

दिनांक :

<u>अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-</u>

१) मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना उद्देशून अर्ज

२) टोकन क्रमांक प्रत

३) उत्तराची प्रत

<u>अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना</u>

१) म्हाडा लोकशाही दिन म्हाडा कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.

२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र - १ (क)

म्हाडा प्राधिकरण व संलग्न मंडळे

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता	:	
२	दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	मंडळ लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय?	:	
५	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
६	मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. म्हाडा लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय?	:	
७	असल्यास, टोकन क्रमांक	:	
८	संबंधित कार्यालयाकडून मिळालेले उत्तर	:	
९	संबंधित कार्यालय, विभागीय मंडळ प्रमुख/मुख्य अधिकारी यांचे मिळालेले उत्तर	:	

दिनांक

अर्जदाराची सही

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

१. मा.उपाध्यक्ष/प्रा. यांना उद्देशून अर्ज,
२. म्हाडा/प्रा. दि. टोकन क्रमांक प्रत,
३. संबंधित विभागीय मंडळ यांचे उत्तराची प्रत,

अर्जदारांकरीता सर्वसाधारण सूचना

१) म्हाडा लोकशाही दिन मुंबइस्थित समिती सभागृह, ४था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे - पूर्व, मुंबई - ४०००५१ कार्यालयात होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.

२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून म्हाडा लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर म्हाडा लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र - १ (ड)

म्हाडा लोकशाही दिनासाठी अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

१	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	:	
२	दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
३	विषय	:	
४	संबंधित विभागीय मंडळ येथे अर्ज केला होता काय?	:	
५	असल्यास, पत्र क्रमांक दिनांक	:	

दिनांक

अर्जदाराची स्वाक्षरी

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे :-

मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा. यांना उद्देशून अर्ज

अर्जदारांकरिता सर्वसाधारण सूचना

१) लोकशाही दिन समिती सभागृह, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, म्हाडा, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०००५१, येथे होईल. त्यावेळी मूळ अर्जासह उपस्थित रहावे.

२) वरील नमुन्यात अर्ज त्यासोबत अर्जाची आगाऊ प्रत जोडून म्हाडा लोकशाही दिनाच्या १५ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

३) वरील बाबींची पूर्तता केली नाही तर म्हाडा लोकशाही दिनात प्रत्यक्ष अर्ज सादर करता येणार नाही.

प्रपत्र २

म्हाडा लोकशाही दिनी अर्जदाराला खालील नमुन्यात पोच पावती देण्यात यावी :-

टोकन क्रमांक

म्हाडा प्राधिकरण

विभागीय मंडळ/ मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, म्हाडा लोकशाही दिन

दिनांक :-

महोदय,

आजच्या म्हाडा लोकशाही दिनी आपण प्रत्यक्ष येऊन भेटलात, त्याबाबत आपला आभारी आहे. आपण दिलेल्या निवेदनाची नोंद आम्ही घेतली आहे. आपला टोकन क्रमांक .... आहे. आपल्या निवेदनावर कार्यवाही करून आपणांस त्याबाबत लवकरच कळविण्या येईल.

आपला,

उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.,
म्हाडा लोकशाही दिन

प्रति,

श्री./श्रीमती...................
....
....
....
....

परिशिष्ट - ३ (अ)

म्हाडा लोकशाही दिन कार्यक्रम आढावा

अ.क्र.	विभागीय मंडळ व संबंधित कार्यालयाचे नांव	म्हाडा लोकशाही दिनासाठी किती निवेदने प्राप्त झाली?	प्राप्त निवेदनांपैकी किती निवेदने/तक्रारी म्हाडा लोकशाही दिनासाठी स्विकृत करण्यात आली?	अस्विकृत निवेदने/तक्रारींची संख्या
१.	२.	३.	४.	५.

मागील म्हाडा लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली ?	मागील म्हाडा लोकशाही दिनापासून या दिनापर्यंत किती निवेदनांवर अंतिम उत्तरे दिली ?	अंतरिम उत्तरे	मागील म्हाडा लोकशाही दिनाअखेर किती निवेदनांवर कार्यवाही प्रलंबित आहे ?
६.	७.	८.	९.

परिशिष्ट - ३ (ब)

अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीचा आढावा

अ.क्र.	विभागीय मंडळ व संबंधित कार्यालयाचे नांव	पद व संबंधित अधिकाऱ्यांचे नांव	परिपत्रकाप्रमाणे कोणते अधिकारी उपस्थित नव्हते	गैरहजेरीचे कारण	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.	६.

परिशिष्ट-३ (क)
प्राप्त, निवेदनांची विभागवार माहिती

अ.क्र	कार्यालय/ विभागाचे नाव	विभाग								
.		मुख्य अधिकारी/ मुंबई मंडळ	मुख्य अधिकारी/ दुवपु मंडळ	मुख्य अभियंता-१/प्रा.	मुख्य अभियंता -२/प्रा.	मुख्य अभियंता-३/प्रा.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रा.	मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार/ प्रा.	इमारत परवानगी कक्ष	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

परिशिष्ट-३ (ड)
प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा

अ.क्र.	विभागाचे /मंडळाचे नाव	मागील महिनाअखेर थकित प्रकरणे	चालू महिन्यात प्राप्त प्रकरणे	एकूण प्रकरणे
१.	२.	३.	४.	५.

चालू महिनाअखेर निकाली काढलेली प्रकरणे	चालू महिनाअखेर प्रलंबित प्रकरणे
६.	७.