म्हाडा
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ,मुंबई
उपमुख्य अधिकारी/पुगा, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र.३७२, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे(पु), मुंबई-५१

जाक्र/उमुअ/पुगा/दुवपु/ 1534 /२०२१
दिनांक :- 27 /०७/२०२१

परिपत्रक

संदर्भ :- प्राधिकरण ठराव क्र ६५२० दि. ०३.०३.२०११ व ६८२१ दि. २४.०१.२०१९

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत बृहतसूचीवरुन गाळा वितरण करताना संदर्भीय प्राधिकरण ठरावाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात येते. तथापि, सदर कार्यालयाच्या कामकाजात अधिकची पारदर्शकता येणे करीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. निवासी कार्यकारी अभियंता यांचे कडून प्राप्त होणारे सरप्लस गाळे म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे. प्रसिध्दी नंतर आठ दिवसांत प्रसिध्द गाळ्यांवर हरकती/आक्षेप मागविण्यात यावे.
२. त्यानंतर पात्र अर्जदारांकडून गाळा वितरणासाठी अर्ज मागविण्यात यावे.
३. गाळे प्रसिध्द केल्यानंतर प्राप्त झालेल्या अर्जांचाच वितरणाकरीता विचार करण्यात येईल.
४. गाळा मागणीचा अर्ज सादर करताना अर्जदाराकडून अर्जासोबत खालील कागदपत्रे प्राप्त करुन घ्यावी.
a. निष्कासन सूचना
b. संक्रमण शिबीरातील गाळ्याचे वितरणपत्र/ताबापत्र
c. आधार कार्ड
d. पॅन कार्ड
e. रेशन कार्ड
५. एका गाळ्याकरीता दोन किंवा अधिक अर्ज प्राप्त झाल्यांस प्राधिकरण ठराव क्र ६८२१ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.
६. एकच गाळा दोन्ही अर्जदारांस प्राधिकरण ठराव क्र ६८२१ नुसार देय असल्यास सदर गाळ्याचे लॉटरी पध्दतीने वितरण करण्यात यावे.
७. अर्जदाराने वितरीत गाळ्याचा तीन महिन्यांच्या आत ताबा घेतला नाही तर सदर गाळ्याचे वितरण रद्द करुन सदर गाळा रिक्त म्हणून पुन्हा नव्याने म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावा.
८. रिक्त गाळ्यांची अद्ययावत यादी प्रत्येक महिन्याच्या दहा तारखेच्या आंत म्हाडाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.
९. बृहतसुचीच्या सुनावणीच्या व प्रत्यक्ष ताब्याच्या वेळी प्रत्येक अर्जदाराला आधार कार्ड आणणे आवश्यक आहे. व ते QR- Code- Scanner वर तपासणी करुन खात्री झाल्यावरच वितरणाबाबत पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.
१०. बृहतसुची समितीवरुन अर्जदार गाळा वितरीत करणेसाठी पात्र झाल्यावर गाळा वितरीत करते वेळी सदर अर्जदाराने यापुर्वी बृहतसुचीवरुन गाळा घेतला नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे.
११. अर्जदाराने सादर केलेले कागदपत्रे सत्य असल्याबाबत अर्जदाराकडुन प्रतिज्ञापत्र घेतेले जावे.
१२. सदर अर्जदाराने यापुर्वी बृहतसुचीवरुन गाळा घेतला नसल्याची खातरजमा कार्यालयातील उपलब्ध संगणकीय Data Base वरुन केली जावी.
१३. गाळ्याचा ताबा देतेवेळी सदर पात्र मुळ अर्जदारालाच ताबा देण्यात यावा व त्यासाठी त्याचे आधारकार्ड तपासले जावे व ते QR- Code- Scanner वर तपासणी केली जावी.
१४. बृहतसूचीवरुन देण्यात येणा-या गाळ्याचा ताबा देण्याआधी अर्जदाराने संक्रमण शिबिरातील गाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र उपमुख्य अधिकारी/पुगा कार्यालयाने प्राप्त करुन घ्यावे.

१५. बृहतसुची समितीच्या अर्जदाराबाबतचा पात्र / अपात्र तेचा निर्णय म्हाडा वेबसाईट वर जाहिर केला जावा, व त्यावर हरकती / दावे मागविले जाव्यात व त्या नंतरच सदर हरकती / दाव्यांची प्राप्त झाल्यास त्याबाबत पडताळणी करुन त्यानंतरच सदर अर्जदाराचा गाळा वितरीत करणेसाठीची प्रक्रीया सुरु केली जावी.

उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण

प्रत :-

१. मुख्य अधिकारी/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांना माहितीस्तव.
२. सहमुख्य अधिकारी/दुवपु मंडळ यांना माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.
३. उपमुख्य अधिकारी/पुगा/दुवपु मंडळ यांना माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीस्तव.