महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्रधिकरण

गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
दुरध्वनी :- ०२२ / ६६४५०८०.

MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT

AND RESPONSIVE ACTION

MITRA

Public Facilitation Centre

मित्र

नागरी सुविधा केंद्र

म्हाडा

MHADA

माहिती पुस्तिका

MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT AND RESPONSIVE ACTION

MITRA

Public Facilitation Centre

मित्र

नागरी सुविधा केंद्र

प्रस्तावना :-

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

या बाबी विचारात घेता म्हाडाच्या कामकाजात तातडीने सुधारणा होवून नागरिकांमधील म्हाडाची प्रतिमा त्वरित सुधारणे आवश्यक आहे. गाळेधारक अथवा नागरिकांनी अर्ज केल्यानंतर त्यावर कार्यवाही होवून अर्जदारास अपेक्षीत असलेले काम निश्चित अशा वेळेत झाल्यास त्यामुळे त्याचे समाधान होवनू म्हाडाची जनसामान्यांमध्ये प्रतिमा उंचावण्यास मदत होईल. **हा दृष्टिकोन ठेवून मा.उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण यांचे सूचनेनुसार म्हाडाच्या मुख्य कार्यालयात तसेच सर्व विभागीय मंडळ कार्यालयांमध्ये शासनाच्या प्रचलित एक खिडकी योजना / सेतू च्या धर्तीवर अशा प्रकारचा उपक्रम राबविण्याकरीता म्हाडाच्या पुणे मंडळाने सदर उपक्रमाचा आराखडा तयार करून सदर उपक्रम दिनांक ०४/०४/२०११ पासून प्रारंभ केला आहे . त्याप्रमाणे म्हाडाच्या मुख्य कार्यालयात व इतर विभागीय मंडळात महाराष्ट्र दिन १ मे २०११ पासून सुरू करण्याबाबत उपाध्यक्ष / प्रा. यांनी निर्देश दिलेले आहेत. सदर 'मित्र' उपक्रमाची माहिती पुस्तिका आम्हांस आपल्या हाती देताना अत्यानंद होत आहे.**

१. उपक्रमाचा उद्देश :-

म्हाडाच्या कामकाजातील दफ्तर दिरंगाईस प्रतिबंध करणे , गाळेधारक व नागरिक यांच्या अर्जावर तत्परतेने कार्यवाही करुन मुदतीत सुविधा पुरविणे.

२. उपक्रमाची व्याप्ती :-

सदर 'मित्र' उपक्रम हा म्हाडाच्या मुख्य कार्यालयाबरोबरच सर्व खालील ९ मंडळामध्ये राबविण्यात येणार आहे.

१) मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

२) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

३) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळ

४) कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

५) पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

६) नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

७) औरंगाबाद गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

८) नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

९) अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

३. उपक्रमातंर्गत समाविष्ट बाबी :-

गाळेधारक व सामान्य नागरिक यांची म्हाडाकडे प्रामुख्याने मिळकत व्यवस्थापनाशी निगडीत कामे असल्याने या 'मित्र' उपक्रमात प्रथमतः **म्हाडाच्या मुख्यालयात मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ व मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ या मंडळाचे मिळकत व्यवस्थापन विभाग व इतर विभागांशी निगडीत पुढील बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे.**

अ. क्र.	**अर्जाचा प्रकार**
१	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड भोगवटाबदल (हस्तांतरण)
२	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड नियमितीकरण
३	थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र
४	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळा वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र
५	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळेधारकांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र
६	अ) सदनिका / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी
	ब) भूखंड विक्री परवानगी
७	अ) भूखंडाची उर्वरित खरेदी किंमत (बी.पी.पी.) / कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र.
	ब) सदनिकेचा उर्वरित भाडेखरेदी हप्ता (एच.पी.एस.) भरणा पत्र.
८	सदनिका / भूखंड व इमारत / चाळीच्या नकाशाच्या प्रती.
९	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती.

४. उपक्रमातंर्गत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

'मित्र' उपक्रमातंर्गत समाविष्ठ बाबींवर कार्यवाही करणेसाठी अर्जदाराकडून अर्ज स्विकारणे, स्विकारलेल्या अर्जावर पोहोच देवून सदर पोहोच पावतीवर काम पूर्ण होण्याची विहीत तारीख देणे (**टोकण पध्दत**) दिलेल्या तारखेस अर्जदारास त्यांनी मागणी केलेली कागदपत्रे सुपूर्द करणे इ. प्रक्रिया पूर्ण करणेसाठी 'मित्र' नागरी सुविधा केंद्र स्थापन करण्यात आले आहे. सदर सुविधा केंद्रामध्ये अर्ज विक्री, स्विकृती व प्रकरण निर्गत करण्याचे काउंटर राहील.

५. उपक्रमाचे ठिकाण, अर्ज विक्री, स्विकृती व प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यालयीन वेळ :-

'मित्र' उपक्रमांतर्गत नमूद केलेल्या विविध बार्बीवरील **कोरे अर्ज व परिपूर्ण भरलेले अर्ज स्वीकारण्याची तसेच सदर अर्जावर अंतिम कार्यवाही होवून संबंधित प्रमाणपत्रे / पत्रे / अंतिम उत्तराचे वितरण संबंधित गाळेधारकांना / नागरिकांना देण्यासाठी 'मित्र' नागरी सुविधा केंद्र, गृहनिर्माण भवन, गेट क्र.५ जवळ, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ येथे सुरु करण्यात आलेले असून त्याची वेळ ही कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० व ३.०० ते ५.०० पर्यंत** राहिल. तसेच मंडळाकडील विविध देणे संदर्भातील **रक्कमा स्वीकारण्याची कार्यवाही कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० व ३.०० ते ४.०० पर्यंत** राहिल.

सदर 'मित्र' नागरी सुविधा केंद्रामधून सदरची माहिती पुस्तिका व कोरे अर्ज विनामुल्य देण्यात येतील.

६. उपक्रमाचे संगणकीकरण व संगणक प्रणाली विकसीत करणे :-

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

तरी वरील प्रमाणे म्हाडाच्या विविध मंडळातील कार्यालयांमध्ये गाळेधारक व नागरिकांच्या सोईकरीता सुरू करण्यात आलेल्या **MHADA'S INITIATIVE FOR TRANSPARENT AND RESPONSIVE ACTION (MITRA) Public Fecilitation Center " मित्र " नागरी सुविधा केंद्र** या महत्वाकांक्षी व लोकाभिमुख उपक्रमाचा सर्व गाळेधारक व नागरिकांनी लाभ घेवून प्राधिकरणास अशाच मित्रत्वाच्या दृष्टीकोनाने सहकार्य करावे असे आवाहन करण्यात येत आहे.

७. म्हाडाच्या मुख्यालयामध्ये "मित्र" नागरी सुविधा केंद्रामध्ये ठेवण्यांत आलेले अर्ज, निकाली काढण्याचे कालावधी व कार्यवाही करणारे कार्यालय.

अ. क्र.	अर्जाचा प्रकार	निकाली काढण्याचा कालावधी	कार्यवाही करणारे कार्यालय
१	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड भोगवटाबदल (हस्तांतरण)	४५ दिवस	मि.व्य.१ ते ५ / मुंबई मंडळ मि.व्य. (पु.गा.) / दु.व पु. मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
२	निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भूखंड नियमितीकरण	४५ दिवस	मि.व्य.१ ते ५ / मुंबई मंडळ मि.व्य. (पु.गा.) / दु.व पु. मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
३	थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र	२१ दिवस	मि.व्य. १ ते ५ / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
४	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळा वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र	१० दिवस	मि.व्य.१ ते ५, डब्ल्यू, उपमुख्य अधिकारी (पणन), (मि.व्य.-१) / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
५	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळेधारकांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	२१ दिवस	मि.व्य.१ ते ५, डब्ल्यू / मुंबई मंडळ मिळकत व्यवस्थापक (पु.गा.) / दु.व पु. मंडळ मि.व्य.-२ / कोंकण मंडळ
६	अ) सदनिका / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी	३० दिवस	मि.व्य.१ ते ५ / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
	ब) भूखंड विक्री परवानगी	४५ दिवस	सहाय्यक भू-व्यवस्थापक / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
७	अ) भूखंडाची उर्वरित खरेदी किंमत (बी.पी.पी.) / कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र.	१५ दिवस	मि.व्य. १ ते ५, डब्ल्यू / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
	ब) सदनिकेचा उर्वरित भाडेखरेदी हप्ता (एच.पी.एस.) भरणा पत्र.	१५ दिवस	मि.व्य. १ ते ५ / मुंबई मंडळ मि.व्य.१ / कोंकण मंडळ
८	सदनिका / भूखंड व इमारत / चाळीच्या नकाशाच्या प्रती.	२१ दिवस	कार्यकारी अभियंता (वांद्रे / घाटकोपर / एस.आर.डी.-१ / २) / मुंबई मंडळ सहा.वास्तुशास्त्रज्ञ व (का.अ.) / कोंकण मंडळ
	म्हाडाच्या सर्व कार्यालयांसाठी		
९	सदनिका / भूखंड / व्यापारी गाळ्याच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती.	१० दिवस	सर्व कार्यालय प्रमुख

८. मित्र नागरी केंद्रामध्ये ठेवण्यात आलेल्या अर्जाबाबत कार्यवाही करणारी मंडळनिहाय कार्यालये व त्यांचे कार्यक्षेत्र.

१. मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

कार्यालयाचे नांव	कार्यक्षेत्र
उपमुख्य अधिकरी, (मि.व्य. - २)	
मिळकत व्यवस्थापक - १	नेहरू नगर कुर्ला (पू), नेताजी नगर कुर्ला (प), विनोबा भावे नगर कुर्ला (प), टिळक नगर चेंबूर, नवीन टिळक नगर चेंबूर , पंतनगर घाटकोपर (पू), चित्तरंजन नगर राजावाडी घाटकोपर (पू), कॅनरा इंजिनिअरिंग घाटकोपर (पू),
मिळकत व्यवस्थापक - २	डी.एन. नगर अंधेरी, आझाद नगर अंधेरी, रामकृष्ण नगर खार, आराम नगर अंधेरी (बैठ्या चाळी), आराम नगर अंधेरी (इमारती), ढाके वसाहत अंधेरी, नित्यानंद नगर अंधेरी, सहार टावर अंधेरी, ओशिवरा (महाप्रकल्प) अंधेरी - जोगेश्वरी, आदर्श नगर, जोगेश्वरी (बैठ्या चाळी) , चक्की खान सांताक्रुज, दिंडोशी - मालाड (बैठ्या चाळी), दिंडोशी - मालाड (इमारती), निर्मल नगर वांद्रे, विजय नगर, वांद्रे, शिक्षक वसाहत वांद्रे, चैतन्य नगर सांताक्रुज, सुंदर नगर सांताक्रुज, आनंद नगर सांताक्रुज (बैठ्या चाळी), आनंद नगर सांताक्रुज (इमारती), जे.व्ही.पी.डी. पार्ले, समता नगर कांदिवली, मजास वाडी, जोगेश्वरी (बैठ्या चाळी), मजास वाडी, जोगेश्वरी (इमारती), पाटली पुत्र नगर गोरेगाव, नविन दिंडोशी मालाड, वैभव पॅलेस (ओशिवरा), वर्सोवा अंधेरी.
मिळकत व्यवस्थापक ३अ	टागोर नगर, कन्नमवार नगर, पवई, चांदिवली, नवघर मुलुंड, मिठानगर मुलुंड
मिळकत व्यवस्थापक ३ब	सहकार नगर, पी.एम.जी.पी., सुभाष नगर
मिळकत व्यवस्थापक ४अ	सिध्दार्थ नगर, गोरेगांव (प), मोतीलाल नगर १,२,३ गोरेगाव (प), वनराई कॉलनी, गोरेगांव (पु), उन्नत नगर १,२,३ गोरेगाव (प), मिठानगर गोरेगाव (प), यशवंत नगर, गोरेगाव (प), शास्त्री नगर गोरेगाव (प), साने गुरूजी नगर गोरेगाव (प), बींबीसार नगर, गोरेगाव (प),
मिळकत व्यवस्थापक ४ब	शैलेंन्द्र नगर, दहिसर (पु), अशोकवन, दहिसर (पु), डी.जी. नगर, मालवणी मालाड (पु), जुनी गोराई रोड, बोरीवली (प), न्यु मालवणी मालाड (प), न्यु गोराई रोड, बोरीवली (प), चुनाभट्टी, दहिसर (पु), राजेन्द्र नगर, बोरीवली (पु), एक्सर बोरीवली (प), महावीर नगर, कांदिवली (प).
मिळकत व्यवस्थापक ५	अभ्युदय नगर, सरदार नगर, स्वदेशी मिल कंपाऊड, ज्ञानेश्वर नगर, बॉम्बे डाईंग, गांधीनगर, खेर नग/ जी-९, आदर्श नगर वरळी, शिवाजी नगर वरळी, आंबेडकर नगर वरळी, लोकमान्य नगर दादर, भारत नगर, बांद्रा रेक्लेमेशन, फॉरर्जेट मंझिल, साकेत, मच्छीमार नगर, गरम खाडा, नवयोजना सदर, महालक्ष्मी, लोअर परेल, चुनाभट्टी, सायन प्रतिक्षा नगर.
उपमुख्य अधिकरी, (मि.व्य. - १)	सन २०१०-२०११ च्या लॉटरीमध्ये यशस्वी झालेल्या लाभार्थींना सदनिकांचे वितरण व सदनिका वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास नाहरकत प्रमाणपत्र.
उपमुख्य अधिकरी, (पणन)	सन २००३ ते २००९ पर्यंत लॉटरीमध्ये यशस्वी झालेल्या लाभार्थींना सदनिकांचे वितरण व सदनिका वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास नाहरकत प्रमाणपत्र.

उपमुख्य अधिकरी, (जा.बॅ. प्र.) मिळकत व्यवस्थापक (डब्ल्यू)	तत्कालीन जागतिक बँक प्रकल्पा अंतर्गत असलेली चारकोप कांदिवली, गोराई रोड, अंधेरी वर्सोवा, मालाड मालवणी, मुलुंड येथील भूखंडांचे सन १९८५ ते १९९६ पर्यंतच्या लॉटरीमध्ये यशस्वी झालेल्या लाभार्थींना वितरण, सहकारी गृहनिर्माण संस्थेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे व भाडेपट्टा करारनामा करणे, भूखंडाचे उर्वरीत खरेदी किंमत (BPP) कर्जाची थकबाकी वसूल करणे व तत्कालीन जागतिक बँक प्रकल्प मधील झोपडपट्टी श्रेणीवाढ योजनेची उर्वरीत कामे.
कार्यकारी अभियंता (वांद्रे)	मुंबई शहर व पश्चिम उपनगरे (बांद्रा ते बोरीवली)
कार्यकारी अभियंता (घाटकोपर)	पूर्व उपनगरे (कुर्ला ते मुलुंड). पश्चिम उपनगरे (आराम नगर अंधेरी, पत्रा चाळ गोरेगाव, जोगेश्वरी मजासवाडी.)
कार्यकारी अभियंता (एस.आर.डी.-१)	संक्रमण शिबीरांचे पर्नविकास झालेल्या इमारतींचे नकाशे - सहकार नगर चेंबूर, कॅनरा इंजिनियरिंग घाटकोपर, तुर्भे मंडाले, बिंबीसार नगर व जय कोच गोरेगांव, शैलेन्द्र नगर दहिसर, दिंडोशी मालाड.
कार्यकारी अभियंता (एस.आर.डी.-२)	उन्नत नगर व सिध्दार्थ नगर गोरेगांव, महावीर नगर कांदिवली, गायकवाड नगर मालवणी, मागाठाणे, गोराई रोड, प्रतिक्षा नगर सायन.
सह. मुख्य अधिकारी	
सह. भू व्यवस्थापक, अंधेरी,	अंधेरी महसूल तालुका.
सह. भू व्यवस्थापक, कुर्ला	मुंबई शहर महसूल तालुका व कुर्ला महसूल तालुका
सह. भू व्यवस्थापक, बोरीवली	बोरीवली महसूल तालुका

२. मुंबई इमारत दुरूस्ती व पुनर्रचना मंडळ

उपमुख्य अधिकारी / पु.गा. मिळकत व्यवस्थापक - १ मिळकत व्यवस्थापक - २	पुनर्रचित गाळ्यांचे वितरण व पु.गा.कार्यालयातील इतर सर्व कामकाज डी विभाग, इ विभाग व NOC गाळे, बृहतसुचिवरील गाळ्यांचे वितरण ए विभाग, बी विभाग, सी विभाग, एफ / एस विभाग, एफ / एन विभाग, जी / एस विभाग, जी / एन विभाग, बृहतसुचि वरील गाळ्यांचे वितरण
उपमुख्य अभियंता, परिमंडळ १, २, ३, व ४.	
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - १)	ए विभाग, सी - १ विभाग, सी - २ विभाग, सी - ३ विभाग,
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - २)	डी - १ विभाग, डी - २ विभाग,
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - २)	जी / एस विभाग,
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - ३)	बी - १ विभाग, बी - २ विभाग, ई - १ विभाग, ई - २ विभाग,
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - ४)	एफ / एस विभाग,
मिळकत व्यवस्थापक (परिमंडळ - ४)	एफ / एन विभाग, जी / एन विभाग,

३. कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,

मिळकत व्यवस्थापक - १	वितरण, हस्तांतरण, नियमितीकरण इत्यादी मिळकत व्यवस्थापनाची सर्व कामे
मिळकत व्यवस्थापक - २	संस्था नोंदणी व अभिहस्तांतरणा संबंधीचे सर्व कामे
सहा. वास्तुशस्त्रज्ञ व रचनाकार	कोंकण मंडळा अंतर्गत असलेल्या सर्व योजनांचे नकाशे व पुर्नविकासाची NOC ची कामे
कार्यकारी अभियंता / ठाणे विभाग	ठाणे शहर, विरार बोळींज, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना ठाणे जिल्हा,
कार्यकारी अभियंता / रत्नागिरी विभाग	रत्नागिरी जिल्हा, रायगड जिल्हा, सिंधुदुर्ग जिल्हा, उर्वरीत ठाणे जिल्हा.

९. अर्ज स्विकृतीसाठी लागणारी आवश्यक कागदपत्रे :-

१. निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भुखंड भोगवटाबदल (हस्तांतरण)	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	मूळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक
३	**मूळ गाळेधारक हयात नसल्यास व :-** **अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्यृपत्र केले असल्यास,** त्याच्या मृत्यू दाखल्याची प्रमाणीत प्रत व नोंदणीकृत मृत्यूपत्राची प्रत. मृत्यूपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक **ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्यृपत्र केलेले नसल्यास,** मे. न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक
४	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रू.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपुर्तीबंधपत्र.
५	म्हाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ. सह)
७	अनिवासी गाळा / भुखंडाबाबत गुमास्ता परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉप्स अँड इस्टॅब्लिशमेंट सर्टिफिकेट)
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत
९	स्वतःच्या छायाचित्राच्या पासपोर्ट आकाराच्या दोन प्रमाणित प्रती (हस्तांतरण अर्जासोबत विहीत नमुन्यातील)
१०	अनधिकृत बांधकाम व संस्था पंजिकृत नाही इत्यादी बाबतचे विहीत नमुन्यातील रू.१०० चे न्यायालयीन प्रतिज्ञापत्र

२. निवासी सदनिका / भूखंड व अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज

२	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत
३	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.
४	म्हाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
५	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र (फक्त उच्च उत्पन्न गटासाठी)
६	अनिवासी गाळा / भुखंड असल्यास गुमास्ता परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉप्स अँड एसटॅब्लिशमेन्ट सर्टीफिकेट)
७	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतींची प्रमाणित प्रती (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरम मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत
९	स्वतःच्या छायाचित्राच्या पासपोर्ट आकाराच्या दोन प्रमाणित प्रती. (नियमितीकरण अर्जासोबतच्या विहित नमुन्यातील)
१०	अनधिकृत बांधकाम व संस्था पंजीकृत नाही इत्यादी बाबतचे विहीत नमुन्यातील रू.१००/- चे न्यायालयीन प्रतिज्ञापत्र

३. थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती
२	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

४. सदनिका/भुखंड/ व्यापारी गाळा वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	म्हाडाने विहीत केलेले रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र
२	पुर्वी वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास संबंधीत वित्तीय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र
३	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
४	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

५. सदनिका /भुखंड / व्यापारी गाळे धारकांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	सदनिकाधारक / भुखंडधारकांचे पहिल्या सर्वसाधारण सभेचे विहीत नमुन्यातील इतिवृत्ताची प्रमाणित प्रत.
२	प्रस्तावित सभासदांची यादी.

६ अ) सदनिका / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी **ब) भुखंड विक्री परवानगी**	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीच्या प्रत व चालू महिन्याची पावतींची प्रमाणित प्रत.
२	व्यापारी गाळा / भुखंड असल्यास गुमास्ताची परवान्याची प्रमाणित प्रत (शॉपस् अँड एस्टॅब्लिशमेंट सर्टिफीकेट)

३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणितप्रत
४	कोणत्याही वित्तिय संस्थेकडून सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा तारण ठेवून कर्ज न घेतल्याबाबतचे तसेच कोणत्याही न्यायालयात न्यायप्रविष्ठ नसल्याबाबतचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र

७. अ) भूखंडाची उर्वरित खरेदी किंमत (बी.पी.पी.) कर्जाची थकबाकी भरणा पत्र ब) सदनिकेची उर्वरीत भाडेखरेदी हप्ता (एच.पी.एस.) भरणा पत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	चालू महिना अखेर मासिक हप्ते भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती किंवा भुखंड असल्यास पासबुकची व बँकेच्या चलनाच्या प्रती
२	भूखंड धारकाच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रमाणित प्रत

८. सदनिका / भुखंड व इमारत / चाळीच्या नकाशाच्या प्रती	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	इमारत व चाळ असल्यास मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडील नियोजित संस्था स्थापन करण्यासाठी दिलेले ना हरकत प्रमाणपत्र व सदनिका / भुखंड धारकांची यादीची प्रत.
२	वैयक्तिक सदनिका / भुखंड असल्यास वितरण पत्राची व ताबापत्राची प्रत.

९. नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीच्या व चालू महिन्याची पावतीची प्रमाणित प्रती.
२	आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.