

अधिसूचना

गृहनिर्माण विभाग,
मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- २० मार्च, २०१५

क्रमांक झोपसु-१००८/प्र.क्र.१४३(१)/झोपसु-१ :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ (१९७१ चा महा. २८) चे कलम ४६, पोट-कलम (१) व कलम ३५, पोट-कलम (१क) यांद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासनाने करण्याचे योजिलेल्या नियमांचा पुढील मसुदा हा, त्यामुळे बाधा पोचण्याची शक्यता असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीकरिता, उक्त अधिनियमाच्या कलम ४६ च्या पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहे; आणि याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, नियमांचा उक्त मसुदा, महाराष्ट्र शासन दिनांक २७ एप्रिल, २०१५ रोजी किंवा त्यानंतर विचारात घेईल.

२. उपरोक्त दिनांकास किंवा त्यापूर्वी, उक्त मसुद्याच्या संबंधात, कोणत्याही व्यक्तीकडून ज्या कोणत्याही हरकती किंवा सूचना, प्रधान सचिव, गृहनिर्माण विभाग, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ यांच्याकडे प्राप्त होतील त्या शासन विचारात घेईल.

नियमांचा मसुदा

क्रमांक झोपसु-१००८/प्र.क्र.१४३(१)/झोपसु-१ :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ (१९७१ चा महा. २८) याचे कलम ४६, पोट-कलम (१) आणि कलम ३५, पोट-कलम (१क) यांद्वारे प्रदान करण्या

त आलेल्या अधिकारांचा, आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण, भाग चार-ब, दिनांक २० मार्च, २०१५ यामध्ये प्रसिध्द केलेली शासकीय अधिसूचना, गृहनिर्माण विभाग क्रमांक झोपसु-१००८/प्र.क्र.१४३(१)/झोपसु-१, दिनांक २० मार्च, २०१५ अनुसार आलेल्या हरकती व सूचना विचारात घेतल्यानंतर, पुढील नियम करीत आहे :-

१. **संक्षिप्त नाव :-** या नियमांना, महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) (तक्रार निवारण समित्या) नियम, २०१५ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या :-** (१) या नियमांमध्ये, संदर्भाशिवाय दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -

(क) **“अधिनियम”** याचा अर्थ, महाराष्ट्र झोपडपट्टी क्षेत्र (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ (१९७१ चा महा. २८) असा आहे;

(ख) **“अपील”** याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ३५ च्या पोट-कलम (१अ) अन्वये, तक्रार निवारण समितीकडे केलेले अपील, असा आहे;

- (ग) “अध्यक्ष” याचा अर्थ, अधिनियमान्वये घटित केलेल्या तक्रार निवारण समितीचा अध्यक्ष, असा आहे;
- (घ) “तक्रार निवारण समिती” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ३५ अन्वये घटित केलेली तक्रार निवारण समिती, असा आहे;
- (ङ) “वकील” याचा अर्थ, अधिवक्ता अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा २५) याच्या तरतुदीनुसार, कोणत्याही न्यायालयात वकिली करण्यासाठी हक्कदार असलेला सॉलिसिटर किंवा अधिवक्ता किंवा इतर कोणतीही व्यक्ती, असा आहे;
- (च) “कायदेशीर प्रतिनिधी” याचा अर्थ, मृत व्यक्तीचे हितसंबंध व संपदा याबाबतीत कायदेशीररीत्या प्रतिनिधित्व करणारी व्यक्ती असा असून, त्यामध्ये न्यायालयाकडून अन्यथा निर्णय दिला जाईपर्यंत, तक्रार निवारण समितीसमोर प्रलंबित असणाऱ्या कार्यवाहीमध्ये मृत व्यक्तीचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी तक्रार निवारण समितीकडून प्राधिकृत करण्यात येईल अशा कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश होतो;
- (छ) “सदस्य” याचा अर्थ, तक्रार निवारण समितीचा सदस्य असा असून त्यामध्ये अध्यक्षाचा समावेश होतो;
- (ज) “प्रबंधक” याचा अर्थ, तक्रार निवारण समितीने यासाठी नियुक्त केलेला किंवा पदनिर्देशित केलेला तक्रार निवारण समितीचा प्रबंधक, असा आहे;
- (झ) “निमशासकीय कार्यालय” याचा अर्थ, राज्य विधानमंडळाने केलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा महाराष्ट्र शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा दिलेल्या आदेशाद्वारे स्थापन केलेले किंवा घटित केलेले महाराष्ट्र शासनाचे कोणतेही कार्यालय किंवा प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा संस्था असा असून, त्यामध्ये महाराष्ट्र शासनाची मालकी असलेल्या, त्याचे नियंत्रण असलेल्या किंवा भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य मिळालेल्या कोणत्याही निकायाचा किंवा महाराष्ट्र शासनाने पुरविलेल्या निर्धीमधून, प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य मिळालेल्या कोणत्याही अशासकीय संघटनेचा समावेश होतो.
- (२) या नियमांमध्ये वापरलेले परंतु विशेषतः व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, अधिनियमामध्ये अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.

३. तक्रार निवारण समित्यांच्या अध्यक्षाची व सदस्यांची अर्हता .-

(१) अध्यक्ष हा, बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रासाठीच्या तक्रार निवारण समिती-१ व २ च्या बाबतीत शासनाच्या प्रधान सचिव व प्राधान्याने गृहनिर्माण विभाग किंवा नगर विकास विभाग आणि तक्रार निवारण समिती-III, IV आणि V च्या बाबतीत जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी आणि पुणे आणि पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रासाठी आणि नागपूर महानगरपालिका क्षेत्रासाठी विभागीय आयुक्त दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी असेल.

(२) सदस्य हा, शासनाच्या अ) बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रासाठीच्या तक्रार निवारण समिती- I आणि II च्या बाबतीत अतिरिक्त महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण किंवा अतिरिक्त आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी व विशेष कार्य अधिकारी, धारावी पुनर्विकास प्रकल्प किंवा मुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ या पदांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी असेल, ब) बृहन्मुंबई

महानगरपालिका क्षेत्रासाठीच्या तक्रार निवारण समिती- III, IV व V च्या बाबतीत सह मुख्य अधिकारी, मुंबई दुरुस्ती व पुनर्रचना / मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ किंवा उप आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, क) पुणे महानगरपालिका आणि पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका आणि नागपूर महानगरपालिका क्षेत्रासाठीच्या तक्रार निवारण समितीवर जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी किंवा मुख्य अधिकारी, पुणे किंवा नागपूर गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ या पदांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी असेल.

४. तक्रार निवारण समित्यांच्या प्रबंधकाची कर्तव्ये व कार्ये .- (१) प्रबंधक, तक्रार निवारण समितीसमोर दाखल केलेल्या प्रत्येक अपिलाचा क्रमांक व दिनांक यांचे त्यावर पृष्ठांकन करील.

(२) प्रबंधक, प्रत्येक अपील मिळाल्याच्या दिनांकापासून सात दिवसांच्या आत, त्याची तपासणी करील आणि ,-

(क) अपील सादर करणारी व्यक्ती तसे करण्यास सक्षम आहे; आणि

(ख) अधिनियम व त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींशी ते अनुरूप आहे; याबाबत स्वतःची खातरजमा करील.

(३) प्रबंधक, त्यानंतर, अपिले नोंदविण्याच्या नोंदवहीत प्रत्येक अपिलाची नोंद करण्याची व्यवस्था करील आणि ती स्वीकृत करण्यासाठी किंवा तक्रार निवारण समितीसमोर सुनावणी घेण्यासाठी त्यांची सूची तयार करण्यात येईल.

(४) अपील हे वर नमूद केलेल्या शर्तींशी सुसंगत नाही या निर्णयाप्रत आल्यावर, प्रबंधक, अपील करणाऱ्या व्यक्तीला किंवा त्याच्या प्राधिकृत वकिलाला तसे कळवील आणि त्याच्याकडे ते तात्काळ परत पाठवील. तथापि, ज्यामुळे अपिलाची नोंदणी केली जाऊ शकत नाही अशा कोणत्याही किरकोळ त्रुटीच्या बाबतीत, प्रबंधक, अपील करणाऱ्या व्यक्तीला किंवा त्याच्या वकिलाला तात्काळ तसे कळवील, आणि उक्त सूचना मिळाल्याच्या दिनांकापासून सात दिवसांच्या आत, व्यक्तीशः, त्या त्रुटी दूर करण्यासाठी व प्रबंधकाकडे ते पुन्हा सादर करण्यासाठी उक्त व्यक्तीला किंवा त्याच्या वकिलाला भाग पाडील. तसेच, अपील करणाऱ्या व्यक्तीने किंवा त्याच्या प्राधिकृत वकिलाने, वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत, निदर्शनास आणून दिलेल्या त्रुटी दूर केल्या तर, प्रबंधक, अपिले दाखल करण्याच्या नोंदवहीत अपिलाची नोंद करील.

(५) अपील दाखल करणाऱ्या व्यक्तीने किंवा त्याच्या वकिलाने, त्याच्या निदर्शनास आणून दिलेल्या कोणत्याही त्रुटी दूर करण्यात कसूर केली असेल त्या प्रसंगी, प्रबंधकाने, ते अपील समुचित आदेशांसाठी, तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षासमोर मांडण्याची आवश्यकता असेल. तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षासमोर अशा प्रकारे मांडण्यात आलेले अपील स्वीकृत केले असेल तर, प्रबंधक, अपिले नोंदविण्याच्या नोंदवहीत त्याची नोंद करण्याची व्यवस्था करील. तथापि, जर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षाने ते नाकारले असेल तर, प्रबंधक, त्याची, नाकारलेल्या अपिलांच्या नोंदवहीत नोंद करण्याची व्यवस्था करील आणि तसे सर्व संबंधित पक्षकारांना किंवा, यथास्थिति, वकिलाला कळवील.

(६) जर अपील दाखल केले असेल तर, प्रबंधक त्याच्या अंतिम सुनावणीसाठी आदेश देईल आणि अंतिम सुनावणीसाठीच्या अपिलांच्या नोंदवहीत त्याची नोंद करील.

(७) तक्रार निवारण समितीसमोर प्रकरण प्रलंबित असेल तर, प्रबंधक, तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षाचे आदेश मिळवील आणि पुढील सुनावणी निश्चित करील आणि तसे संबंधित पक्षकारांना कळवील.

(८) गाऱ्हाणे निवारण समितीने निर्गमित केलेल्या सर्व नोटीसावर प्रबंधक स्वाक्षरी करील.

(९) प्रबंधक, या नियमांद्वारे त्याच्याकडे अभिहस्तांकित केली असतील किंवा तक्रार निवारण समितीचा अध्यक्ष वेळोवेळी त्याच्याकडे खास करून अभिहस्तांकित करील अशी इतर कार्ये पार पाडील.

(१०) या नियमांअन्वये गोळा केलेली फी, तक्रार निवारण समितीच्या लेखाशीर्षाखाली झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या लेख्यांमध्ये जमा करण्यात येईल. तक्रार निवारण समितीच्या आस्थापनेवर व ती चालवण्यावर केलेला वाजवी व न्याय्य मर्यादेपर्यंतचा सर्व वाजवी खर्च हा, संबंधित झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाद्वारे करण्यास परवानगी दिली जाईल.

(११) प्रबंधक, तक्रार निवारण समिती पुढील नोंदवह्या ठेवील आणि तो त्यांचा परिरक्षक असेल:-

(क) अपिले दाखल केल्याची नोंदवही.

(ख) स्वीकृती किंवा सुनावणीसाठीच्या अपिलांची नोंदवही.

(ग) नाकारलेल्या अपिलांची नोंदवही.

(घ) अंतिम सुनावणीसाठीच्या अपिलांची नोंदवही.

५. तक्रार निवारण समितीचे कार्यालय, बैठका व गणपूर्ती .- (१) (एक) बृहन्मुंबई तक्रार निवारण समित्यांची पदनिर्देशित कार्यालये, बृहन्मुंबईतील झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये किंवा संबंधित जिल्ह्याधिकार्यांच्या कार्यालयात असतील.

(दोन) इतर झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणांच्याबाबत तक्रार निवारण समित्यांची पदनिर्देशित कार्यालये ही, अध्यक्ष ठरवील आणि तो राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे घोषित करील, अशा ठिकाणी असतील.

(तीन) तक्रार निवारण समितीची सामान्यपणे कामाच्या शनिवारी किंवा इतर सदस्यांशी विचारविनिमय करून अध्यक्ष ठरवील अशा इतर कोणत्याही दिवशी बैठक असेल. अध्यक्ष, जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा, तो स्वतः व इतर सदस्यांमध्ये तात्काळ स्वरूपाच्या प्रशासकीय कामाचे वितरण करील.

(चार) न्यायालयाने तसे निदेश दिले असल्याखेरीज, तक्रार निवारण समिती, तिच्या बैठकीविषयी किमान ३ दिवसाआधी पुरेशी व स्पष्ट नोटीस देईल आणि संबंधित पक्षकारांना व्यक्तिशः किंवा पोस्टाने किंवा फॅक्सने किंवा दूरध्वनीद्वारे कळवील आणि तसेच संबंधित समितीच्या नोटीस फलकावर ती लावील.

(२) तक्रार निवारण समितीचा प्रबंधक, अध्यक्षाच्या पूर्व मान्यतेने, अपिले दाखल करण्यासाठी किंवा त्यांच्या सुनावणीसाठी किंवा अपिलांच्या अंतिम सुनावणीसाठी तक्रार निवारण समितीच्या बैठकांसाठी ठिकाण, दिनांक व वेळ निश्चित करील आणि तक्रार निवारण समितीच्या नोटीस फलकावर ते प्रदर्शित करील.

(३) तक्रार निवारण समितीचे सर्व सदस्य हे, तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीसाठी उपस्थित राहतील. तथापि, जर सदस्य प्रतिनियुक्तीवर असल्याने किंवा अनिवार्य प्रशिक्षणासाठी, निवडणूक कर्तव्य, विदेशी दौरा इत्यादींसाठी किंवा तातडीच्या इतर कोणत्याही कार्यालयीन कामासाठी दूर असेल किंवा कोणत्याही वैयक्तिक कारणांस्तव तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहण्यास असमर्थ असेल तर, तसे तो अध्यक्षास आगाऊ कळवील.

(४) तक्रार निवारण समितीच्या कोणत्याही बैठकीची गणपूर्ती ही, अध्यक्षासह सदस्यांच्या बहुमताने होईल.

(५) जर कोणत्याही कारणास्तव तक्रार निवारण समितीची बैठक रद्द झाली असेल किंवा तिला उशीर झाला असेल तर, प्रबंधक, अध्यक्षाचे नियमक्रम मागवील आणि ते यथोचितरीत्या घोषित करील. अध्यक्षांने मान्यता दिलेल्या सोईस्कर दिनांकास तक्रार निवारण समितीच्या अशा बैठकीसाठी नोंद केलेली प्रकरणे,

प्रबंधक, अन्यथा निदेशित केली असल्याखेरीज, स्थगित करील. त्यावरील स्थगन नोटीसा, संबंधित समितीच्या नोटीस फलकावर प्रबंधकाद्वारे प्रदर्शित करण्यात येतील.

६. तक्रार निवारण समितीसमोर अपिलांचे सादरीकरण, नोंदणी व ती दाखल करणे .-

(१) अपीलकर्त्याद्वारे किंवा, यथास्थिती, त्याच्या वकीलाद्वारे प्रत्येक अपील, तक्रार निवारण समितीच्या प्रबंधकाकडे सादर करण्यात येईल.

(२) प्रत्येक अपील टंकलिखित असेल आणि संबंधित निशाण्या व जोडपत्रे यांसह सादर करण्यात येईल.

(३) प्रत्येक अपिलात सर्व अपीलकर्ते आणि उत्तरवादी यांची नावे व पत्ते विनिर्दिष्ट करण्यात येतील.

(४) ज्यावर तक्रार निवारण समितीकडून निर्णय घेतलेला आहे अशा प्रत्येक अपिलात वादकारण तसेच अपिलाचे कारणदेखील नमूद करण्यात येईल.

(५) प्रत्येक अपिलात, जो तक्रार निवारण समितीकडून अपीलकर्त्यास मिळतो असा अंतरिमकालीन किंवा अंतरिम अनुतोष नमूद करील.

(६) सामाईक हितसंबंधाकरिता मागणी केलेल्या अनुतोषाचे कारण व स्वरूप किंवा सामाईक हितसंबंधाची कारणे लक्षात घेता, जर तक्रार निवारण समितीची तशी खात्री पटली तर, एकाहून अधिक व्यक्ती एकत्रित येण्यास आणि संयुक्त अपील दाखल करण्यास तक्रार निवारण समितीने परवानगी दिली असल्याखेरीज, प्रत्येक अपील एका व्यक्तीद्वारे दाखल करण्यात येईल.

(७) तक्रार निवारण समितीकडे ज्यासंबंधात अपील केले आहे असा आदेश किंवा निदेश किंवा नोटीस (एकतर त्याची मूळप्रत किंवा प्रमाणित प्रत) प्रत्येक अपिलाला जोडण्यात येईल.

(८) प्रत्येक अपील, वादकारण आणि दिनांक व प्रसंग याची रुपरेषा नमूद करून तक्रार निवारण समितीकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा आवश्यक त्या प्रपत्रात करण्यात येईल.

(९) प्रत्येक अपिलास, अपीलकर्त्याची ओळख निश्चित करण्यासाठी त्यात नमूद केलेल्या तथ्यांच्या अचूकपणाची व अस्सलपणाची पडताळणी करणाऱ्या सक्षम प्राधिकरणासमोर किंवा लेखप्रमाणकासमोर (नोटरीसमोर) समुचित मूल्याच्या मुद्रांक कागदावर (स्टॅम्प पेपरवर) व यथोचित शपथ घेऊन केलेले शपथपत्र, जोडण्यात येईल.

(१०) सर्व बाबतीत परिपूर्ण असे प्रत्येक अपील, नियम १० नुसार देय असलेल्या फीकरिता आवश्यक तो न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवल्यानंतरच दाखल करण्यात येईल.

७. पक्षकारांची उपस्थिती आणि तक्रार निवारण समितीद्वारे सुनावणी .- (१) तक्रार निवारण समितीपुढे हजर होण्यास सक्षम असणारी व्यक्ती .-

प्रत्येक अपीलकर्ता, व्यक्तिशः किंवा त्याचा यथोचितरीत्या साक्षांकित केलेला मुखत्यारनामा धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीमार्फत किंवा अपीलकर्त्याने यथोचितरित्या प्राधिकृत केले असेल अशा वकिलामार्फत तक्रार निवारण समितीसमोर उपस्थित राहिल आणि जेथे राज्य शासकीय किंवा निम-शासकीय कार्यालय, अपीलकर्ता असेल तेथे, राज्य शासकीय किंवा निम-शासकीय कार्यालयास, राजपत्रित अधिकाऱ्यामार्फत किंवा तक्रार निवारण समितीसमोर आपले अभिवेदन करण्यासाठी यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेल्या वकिलामार्फत अभिवेदन करता येईल.

(२) तक्रार निवारण समितीसमोर उपस्थितीसाठी पक्षकारांना नोटीस .- (एक) दाखल करण्यासाठीच्या किंवा सुनावणीसाठीच्या किंवा अंतिम सुनावणीसाठीच्या अपिलाची नोंद केल्यानंतर, उक्त नोटीसीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकास तक्रार निवारण समितीसमोर उपस्थित राहण्यासाठी सर्व

पक्षकारांना फर्मावणारी किमान तीन दिवसांची स्पष्ट नोटीस संबंधित सर्व पक्षकारांवर बजावण्यात येईल. तक्रार निवारण समितीने निर्गमित केलेली अशी प्रत्येक नोटीस ही, अधिनियमाच्या कलम ३६ च्या तरतुदीनुसार बजावण्यात येईल.

(दोन) नोटिशीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकास किंवा ज्या दिनांकास अपिलाच्या स्वीकृतीस किंवा सुनावणीस किंवा अंतिम सुनावणीस स्थगिती देता येईल अशा कोणत्याही नंतरच्या दिनांकास, संबंधित पक्षकार, तक्रार निवारण समितीसमोर उपस्थित राहिले नाहीत तर, तक्रार निवारण समितीला, अशा अपिलाची तथ्ये व वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन तिला योग्य वाटत असेल अशा रीतीने अशा अपिलावर कार्यवाही करता येईल असे त्या नोटिशीमध्ये नमूद केलेले असेल.

(तीन) तक्रार निवारण समितीसमोर दाखल करून घेतलेल्या किंवा सुनावणीसाठी किंवा अंतिम सुनावणीसाठी असलेल्या अपिलांवर, अध्यक्षाकडून किंवा मुंबई उच्च न्यायालयाकडून किंवा भारताच्या सर्वोच्च न्यायालयाकडून निदेश देण्यात येतील अशा प्राथम्यक्रमाने सुनावणी घेण्यात येईल. तसेच, ज्येष्ठ नागरिक, शारीरिकदृष्ट्या विकलांग व्यक्ती, अविवाहित महिला किंवा विधवा आणि गंभीर आजार असलेल्या व्यक्ती यांनी दाखल केलेल्या अपिलांची सूची करण्यात येईल आणि तक्रार निवारण समितीकडून ती प्राथम्यक्रमाने निकालात काढण्यात येतील.

(चार) तक्रार निवारण समिती, सोयीसाठी व अपिले तातडीने निकालात काढण्यासाठी कोणताही अभिलेख मागविण्यास किंवा कोणत्याही व्यक्तीला उपस्थित राहण्यासाठी भाग पाडण्यास हक्कदार असेल. तक्रार निवारण समिती ही, राज्य शासनाच्या किंवा निम-शासकीय कार्यालय किंवा, यथास्थिति झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला, अभिलेखांची तपासणी करण्यासाठी आणि ते अभिलेख तक्रार निवारण समितीसमोर सादर करण्यासाठी निदेश देण्यास हक्कदार असेल :

परंतु, तक्रार निवारण समितीला, तिच्यासमोर असलेली अपिले तातडीने निकालात काढण्यासाठी, आवश्यक असलेल्या अभिलेखांची अशी तपासणी करण्याचे काम एखाद्या त्रयस्थ पक्षकाराला देखील देता येईल:

परंतु आणखी असे की, तक्रार निवारण समिती, अभिलेखांची अशी तपासणी करण्याचे काम त्रयस्थ पक्षकाराला देण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विनिर्दिष्ट कारणांची लेखी नोंद करील आणि त्रयस्थ पक्षकाराने केलेल्या अभिलेखांच्या अशा तपासणीचा खर्च, तक्रार निवारण समिती निदेश देईल त्याप्रमाणे, संबंधित अपिलकाराकडून किंवा उत्तरवादीकडून सोसण्यात येईल:

परंतु आणखी तसेच, तक्रार निवारण समितीला, स्वाधिकारे, कोणतीही कार्यवाही सुरु करता येईल आणि अधिनियमाच्या तरतुदींचे पालन करण्याची किंवा विकास नियंत्रण विनियमांचे पालन करण्याची सुनिश्चिती करण्याच्या दृष्टीने, इतर गोष्टींबरोबरच, संबंधित सर्व बाधित पक्षकारांना नोटिसा बजावणे व कार्यवाहीमध्ये समाविष्ट असलेल्या वादप्रश्नांवर, समिती निदेश देईल अशा नमुन्यात उत्तर मागविणे यांसह योग्य वाटतील असे आदेश व निदेश देता येतील:

परंतु आणखी तसेच की, तक्रार निवारण समितीला, जो पक्षकार आपले अपील सादर करू शकत नाही किंवा ज्याला आपला प्रतिनिधी नेमणे परवडू शकत नाही अशा पक्षकाराचे प्रकरण सादर करण्यासाठी, तक्रार निवारण समितीला जी व्यक्ती योग्य वाटेल अशा कोणत्याही व्यक्तीला, आपल्या स्वेच्छानिर्णयाने, पदनिर्देशित करता येईल.

(३) तक्रार निवारण समितीकडून स्थानिक तपासणी :-

(एक) अध्यक्षांना किंवा अध्यक्षांना तसा निदेश दिलेला असेल तर कोणत्याही सदस्याला, स्वाधिकारे किंवा तक्रार निवारण समितीसमोर असलेल्या अपिलातील कोणत्याही पक्षकाराने केलेल्या अर्जावरून, तक्रार निवारण समितीसमोरील अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी स्थानिक तपासणी करण्याची आवश्यकता असेल तर, स्थानिक तपासणी करण्यासाठी कोणत्याही ठिकाणाला भेट देता येईल.

(दोन) अपिलातील कोणत्याही पक्षकाराच्या अर्जावरून आणि प्रवास व आनुषंगिक खर्च भागविण्यासाठी तक्रार निवारण समितीकडून ठरविण्यात येईल अशा आवश्यक खर्चाची रक्कम, पक्षकाराने, झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडे आगाऊ जमा केल्यावर, स्थानिक तपासणी करण्यात येईल.

(तीन) अध्यक्षांना किंवा अशा प्रकारे प्राधिकृत केलेल्या सदस्याला, स्थानिक तपासणीच्या नोंदी घेता येतील व अशा नोंदी अपिलाचा सर्व पक्षकारांना देण्यात येतील आणि त्या नोंदी, तक्रार निवारण समितीसमोरील अपिलाच्या कार्यवाहीचा भाग बनतील.

(४) विशेष ज्ञान असलेल्या व्यक्तीकडून तक्रार निवारण समितीला सहाय्य :- तक्रार निवारण समितीला, कोणत्याही अपिलातील गाऱ्हाण्यांचे तातडीने निवारण करण्याच्या प्रयोजनांसाठी, कार्यवाही पूर्ण करताना समितीला सहाय्य करण्याकरिता कोणत्याही बाबीचे विशेष ज्ञान असणाऱ्या एका किंवा अधिक व्यक्तींची निवड करता येईल आणि तक्रार निवारण समितीकडून ठरविण्यात येईल ते मानधन अशा व्यक्तीला प्रदान करण्यासाठी झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाला, आवश्यकता भासल्यास, निदेश देता येतील.

(५) तक्रार निवारण समितीसमोर पक्षकारांची अनुपस्थिती :- (एक) अपीलकार हा, सुनावणीच्या वेळी त्यावर स्वतः किंवा त्याच्या वकिलामार्फत वाजवी कारणांशिवाय वारंवार अनुपस्थित राहत आहे या निष्कर्षाप्रत आलेल्या अपिलावर निर्णय घेतेवेळी, तक्रार निवारण समितीला, तो अनुपस्थित राहिल्याबद्दल असे अपील फेटाळण्याचा निर्णय घेता येईल किंवा अपिलावर निर्णय घेताना एकतर्फी कार्यवाही करता येईल.

(दोन) तक्रार निवारण समिती, स्थगिती देण्यासाठीच्या वाजवी कारणाबाबत खात्री पटल्याखेरीज कोणतीही स्थगिती देणार नाही. तक्रार निवारण समितीला, स्वाधिकारे, तिला योग्य वाटत असेल अशा अटीवर आणि तक्रार निवारण समितीने कारणांची लेखी नोंद करून, कार्यवाहीच्या कोणत्याही टप्प्यावर, अपिलाच्या स्वीकृतीस, सुनावणीस किंवा अंतिम सुनावणीस स्थगिती देता येईल. अपिलाच्या सुनावणीस स्थगिती देणाऱ्या अशा सर्व आदेशांवर, तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीत उपस्थित असणाऱ्या अध्यक्षांकडून व सदस्यांकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल.

(६) तक्रार निवारण समितीसमोर तथ्यांच्या नवीन मुद्यांचा युक्तिवाद :-

(एक) अपीलकार हा, अपिलाची गाऱ्हाणे निवारण समितीसमोर अंतिम सुनावणी निश्चित केली जाण्यापूर्वी किमान तीन दिवस अगोदर, अपिलाविषयी, लेखी संक्षिप्त निवेदन दाखल करील.

(दोन) तक्रार निवारण समितीने विनिर्देशपूर्वक परवानगी दिल्याखेरीज, अपीलकार हा, स्वीकृतीच्या, सुनावणीच्या किंवा अंतिम सुनावणीच्या वेळी, ज्या नवीन मुद्याच्या त्याच्या अपिलामध्ये समावेश केलेला नाही अशा कोणत्याही नवीन मुद्यावर युक्तीवाद करण्यास हक्कदार असणार नाही:

परंतु, त्याची योग्य ती नोटीस उत्तरवादीला आगाऊ दिल्याखेरीज, अपीलकारास अशी कोणतीही परवानगी देण्यात येणार नाही :

परंतु आणखी असे की, उत्तरवादी उपस्थित झाल्यानंतर तक्रार निवारण समितीच्या विनिर्दिष्ट निदेशांशिवाय, अपीलकाराकडील कोणताही अर्ज किंवा दस्तऐवज प्रबंधकाकडून स्वीकारला जाणार नाही.

(७) स्थगिती आदेश व त्यांची अंमलबजावणी .- तक्रार निवारण समितीला, अपिले नोंदवण्याच्या नोंदवहीत अपिलाची नोंद केल्यानंतर आणि अंतरिमकालीन अनुतोष देण्यासाठी अपिलाकाराने केलेल्या अर्जावरून, अधिनियमाच्या कलम ३५ च्या पोट-कलम (३) च्या तरतुदींना अधीन राहून, एकतर, अपील एकतर्फी स्वीकृत करता येईल किंवा उत्तरवादींच्या सुनावणीनंतर, झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडे पाठविण्याची आवश्यकता असेल अशा सुरक्षा रकमेबरोबरच, कोणत्याही शर्तीसह किंवा त्याशिवाय आदेशामध्ये नमूद करण्यात येईल अशा कालावधीत ज्याविरुद्ध अपील दाखल केले असेल अशा कोणत्याही आदेशाच्या, नोटीशीच्या किंवा निदेशाच्या अंमलबजावणीस स्थगिती देण्याचा आदेश देता येईल :

परंतु, -

- (एक) अपीलकाराच्या आर्थिक नुकसानीत किंवा बिगर-आर्थिक हानीत मोठ्या प्रमाणावर वाढ होऊ शकेल याबाबत तक्रार निवारण समितीची खात्री पटल्याखेरीज;
- (दोन) अधिनियमाच्या तरतुदींचे, त्याखाली केलेल्या नियमांचे आणि विकास नियंत्रण विनियमांचे, कोणतेही असल्यास, प्रथमदर्शनी उल्लंघन होत आहे याबाबत तक्रार निवारण समितीची खात्री पटल्याखेरीज;
- (तीन) तक्रार निवारण समितीच्या मते, व्यापक जनहिताच्या दृष्टीने तसे करण्याची आवश्यकता आहे त्याखेरीज; तक्रार निवारण समितीकडून कोणतेही अपील स्वीकृत केले जाणार नाही आणि कोणताही स्थगिती आदेश दिला जाणार नाही.

८) तक्रार निवारण समितीकडून अपील पुनःस्थापित करण्याची कार्यपद्धती .- जर एखाद्या पक्षकाराच्या अनुपस्थितीत तक्रार निवारण समितीने निर्णय दिला असेल तर, अनुपस्थित असलेला अशा अपीलकारास किंवा उत्तरवादीस किंवा दुसऱ्या एखाद्या प्रकरणात, अपीलास सहाय्य करणारा नवीन व महत्वाचा साक्षीपुरावा नंतर आढळून आल्यास अशा अपीलकारास किंवा उत्तरवादीस निर्णयाच्या दिनांकाच्या ३० दिवसांच्या आत, त्याबाबतची कारणे नमूद करून, असा एकतर्फी दिलेला निर्णय रद्द करण्यासाठी तक्रार निवारण समितीकडे अर्ज करता येईल. एकतर्फी दिलेला निर्णय रद्द करण्यासाठी पुरेशी कारणे आहेत, याबाबत जर तक्रार निवारण समितीची खात्री पटली तर, तक्रार निवारण समिती तो रद्द करील आणि त्यास योग्य वाटेल अशा शर्तीवर अपिल पुनःस्थापित करील आणि दोन्ही पक्षकारांचे म्हणणे ऐकून, त्याच्या गुणावगुणावर त्यावर निर्णय देण्याची कार्यवाही करील.

९) तक्रार निवारण समितीसमोरील अपीलातील पक्षकाराचा मृत्यू होण्याच्या प्रकरणातील कार्यपद्धती .- तक्रार निवारण समितीसमोर अपील प्रलंबित असताना, ज्याने तक्रार निवारण समितीकडे सुरुवातीला अपील दाखल केले होते अशा काही अपीलकारांपैकी किंवा पक्षकारांपैकी एखाद्या अपीलकाराचा किंवा पक्षकाराचा मृत्यू झाला, आणि कार्यवाही पुढे सुरु ठेवण्याचा अधिकार उत्तरजीवी अपीलकाराकडे नसल्यास किंवा ज्या एकमेव अपीलकाराचा किंवा पक्षकाराचा निर्देश सुरुवातीला केला होता, त्याचा मृत्यू झाला आणि कार्यवाही पुढे सुरु ठेवण्याचा अधिकार उत्तरजीवीस असल्यास, तक्रार निवारण समितीस, मृत्यू झाल्याच्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या आत, मयत व्यक्तीने कार्यवाहीत सामील करून घेण्याची व्यवस्था केलेल्या कायदेशीर प्रतिनिधीकडून याबाबतीत केलेल्या विशिष्ट अर्जावर, कार्यवाही पुढे सुरु ठेवता येईल, आणि अपीलावर पुढे कार्यवाही करता येईल. कार्यवाही प्रलंबित असताना उत्तरवादीचा किंवा प्रतिवादीचा मृत्यू झाल्यास हीच कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

१०) तक्रार निवारण समितीसमोर पक्षकार म्हणून कोणताही कायदेशीर प्रतिनिधी सामील करून घेण्याची व्यवस्था नसतानाची कार्यपद्धती .- मयत अपीलकाराच्या कायदेशीर प्रतिनिधीकडून उपरोक्तप्रमाणे अर्ज केलेला नसल्यास, असे अपील समाप्त करण्यात येईल;

परंतु, मयत व्यक्तीच्या कायदेशीर प्रतिनिधीस, अशा समाप्तीच्या आदेशापासून साठ दिवसांच्या आत समाप्ती रद्द करण्यासाठी, त्याबाबतची पुरेशी कारणे दाखवून, अर्ज करता येईल, आणि अशा कायदेशीर प्रतिनिधीकडून दर्शविण्यात आलेल्या पुरेशा कारणानी जर तक्रार निवारण समितीचे सामाधान झाले तर, ती, अपीलकाराचा समाप्तीचा आदेश रद्द करील आणि ती लादेल अशा शर्तीवर, कायदेशीर प्रतिनिधीस कार्यवाहीत सामील करून घेईल आणि, गुणावगुणांवर, अशा अपीलावर कार्यवाही करील.

८. तक्रार निवारण समितीचे आदेश व निदेश .-

(१) तक्रार निवारण समितीचे आदेश .- (एक) तक्रार निवारण समितीचे आदेश अध्यक्षाकडून व सर्व सदस्यांकडून स्वाक्षरित व दिनांकित करण्यात येतील. जेथे तक्रार निवारण समितीचा आदेश बहुमताने आहे तेथे, बहुमत असणाऱ्या अध्यक्ष व सदस्य यांच्याकडून असा आदेश तसाच स्वाक्षरित व दिनांकित करण्यात येईल आणि भिन्न मत असलेले अध्यक्ष किंवा, यथास्थिती, सदस्य, ज्यावर त्यांचे भिन्न मत असेल अशा निष्कर्षावरील त्याच्या मताची नोंद करतील आणि त्यानंतर त्याच्या अंतर्भावासह अपिलातील आदेशाची प्रत सर्व पक्षकारांना पाठवता येईल आणि ती संबंधित तक्रार निवारण समितीच्या सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात येईल.

(दोन) अपिलांची अंतिम सुनावणी करताना, तक्रार निवारण समिती, सर्व पक्षकारांच्या युक्तिवादाच्या समाप्तीच्या नव्वद दिवसांच्या आत किंवा अपीलकर्त्याने लेखी संक्षिप्त निवेदन सादर केल्यानंतर, यापैकी जे अगोदर घडेल त्यावेळी आदेश मंजूर करील.

(तीन) तक्रार निवारण समितीने मंजूर केलेला आदेश किंवा दिलेले निदेश हे सर्व पक्षकारांवर बंधनकारक असतील आणि ते सर्व पक्षकारांकडून अंमलात आणण्यात येतील किंवा त्याचे अनुपालन करण्यात येईल आणि त्यात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालमर्यादेत आणि तसे निदेश दिले असतील तर पक्षकारांनी, तक्रार निवारण समितीला त्याचे अनुपालन कळविण्याची आवश्यकता असेल.

(२) तक्रार निवारण समितीद्वारे प्रकरणे परत पाठविणे .- (एक) तक्रार निवारण समिती, जर कोणत्याही कायद्याद्वारे विशिष्ट प्रकरण अशा अधिकाऱ्याद्वारे किंवा प्राधिकाऱ्याद्वारे निर्णित करण्याची आवश्यकता असेल तर, अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार किंवा संबंधित विकास नियंत्रण विनियमानुसार अपिल निकालात काढण्यासाठी ते संबंधित अधिकाऱ्याकडे किंवा प्राधिकाऱ्याकडे परत पाठवून अपिल निकालात काढेल.

(दोन) तक्रार निवारण समिती, जर आवश्यकता असेल तर, अशा प्रकरणांमध्ये निर्णित करावयाच्या अपिलाच्या मुद्द्यांचा निदेश करील आणि तिच्या आदेशाची एक प्रत संबंधित अधिकाऱ्याकडे किंवा प्राधिकाऱ्याकडे पाठवील.

(३) तक्रार निवारण समितीच्या आदेशांच्या किंवा निदेशांच्या अंमलबजावणीची रीत .- (एक) तक्रार निवारण समितीने अधिनियमाद्वारे दिलेले सर्व आदेश किंवा निदेश हे, जणू काही ते राज्य शासनाने दिले होते असे मानून, ज्या रीतीने त्या आदेशांची किंवा निदेशांची अंमलबजावणी करण्यात येईल त्याच रीतीने त्या आदेशांची किंवा निदेशांची अंमलबजावणी करण्यात येईल.

(दोन) तक्रार निवारण समित्या, त्यांच्या निर्देशित कार्यालयाच्या ठिकाणी त्यांचे आदेश व निदेश देतील आणि ते आदेश व निदेश संबंधित झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रबंधकाकडून तात्काळ अपलोड करण्यात येतील.

९. तक्रार निवारण समितीकडे प्रकरणे हस्तांतरित करणे .- हे नियम महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिध्द केल्याच्या दिवसाच्या लगतपूर्वीच्या दिवशी उच्चाधिकार समितीसमोर प्रलंबित असणारी सर्व अपिले व कार्यवाही, संबंधित तक्रार निवारण समितीकडे हस्तांतरित होईल आणि अधिनियमाच्या तरतुदी किंवा त्याखाली केलेले नियम किंवा महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ याखाली केलेले संबंधित विकास नियंत्रण विनियम यांनुसार, तक्रार निवारण समितीकडून ती निकालात काढण्यात येतील.

१०. तक्रार निवारण समितीला अपिलासाठी देय असलेले शुल्क .- तक्रार निवारण समितीसमोरील प्रत्येक अपिलासोबत प्रति अर्जदार दोनशे पन्नास रुपये इतके शुल्क देण्यात येईल:

परंतु, अपिलाच्या पुष्ट्यर्थ केल्या जाणाऱ्या शपथपत्रांवर, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या तरतुदीनुसार यथोचितरित्या प्रतिज्ञापूर्वक कथन करण्यात येईल आणि ती, दोनशे रुपयांच्या न्यायिकेतर मुद्रांक कागदावर असतील.

११. तक्रार निवारण समितीने दस्तऐवजांच्या प्रती पुरविणे .- तक्रार निवारण समितीसमोरील अपिलामध्ये पक्षकार असलेल्या अपिलकारांना किंवा उत्तरवादींना किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीला, तक्रार निवारण समितीकडील कोणत्याही दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रतीसाठी प्रबंधकाकडे अर्ज करता येईल.

१२. तक्रार निवारण समितीच्या अभिलेखांचे परिरक्षण व तपासणी .- (एक) तक्रार निवारण समितीचे अभिलेख प्रबंधकाच्या ताब्यात ठेवण्यात येतील. तक्रार निवारण समितीची सर्व अपिले, अर्ज, नोटिसा, रोजनामा, आदेश इत्यादींचे जतन करण्यात येईल; आणि त्यांची, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४) व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ यांच्या तरतुदीनुसार व्यवस्था ठेवण्यात येईल.

(दोन) भारतीय साक्षीपुरावा अधिनियम, १८७२ च्या तरतुदी अन्वये किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही इतर कायद्याअन्वये ज्याला अभिलेख तपासण्याचा अधिकार आहे अशा कोणत्याही व्यक्तीला तक्रार निवारण समितीचे अभिलेख तपासणीसाठी आणि तक्रार निवारण समितीच्या कोणत्याही अभिलेखांच्या प्रती मिळण्यासाठी उपलब्ध असतील. संबंधित व्यक्ती प्रबंधकाकडे विनिर्दिष्ट असा लेखी अर्ज करील :

परंतु, गान्हाणे निवारण समितीने प्राधिकृत केलेला अधिकारी उपस्थित असल्याखेरीज तक्रार निवारण समितीच्या अभिलेखांच्या कोणत्याही तपासणीला प्रबंधक परवानगी देणार नाही.

१३. तक्रार निवारण समितीसाठी संकीर्ण तरतुदी .- तक्रार निवारण समितीही, वेळोवेळी, या अधिनियमाच्या तरतुदी आणि त्याखाली तयार केलेले नियम किंवा त्या नियमांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधातील विकास नियंत्रक विनियम यांच्याशी विसंगत नसतील असे आदेश किंवा परिपत्रके काढील. तथापि, असे आदेश किंवा परिपत्रके, जर ती या अधिनियमाला, त्याखाली तयार केलेल्या नियमांना किंवा विकास नियंत्रण विनियमांना बाधक असतील तर, शासनाला रद्द करता येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(रा. ग. साळवी)

शासनाचे उप सचिव

NOTIFICATION

Housing Department,
Madam Cama Marg,
Hutatma Rajguru Chowk,
Mantralaya, Mumbai 400 032.
Dated the : 20th March, 2015.

Maharashtra
Slum Areas
(Improvement,
Clearance and
Redevelopment)
Act, 1971.

No. Zopasu 1008/CR143(1)/Zopasu-1.- The following draft of rules, which the Government of Maharashtra proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 46 and sub-section (1A) of section 35 of the Maharashtra Slum Areas (Improvement, Clearance and Redevelopment) Act, 1971 (Mah. XXVIII of 1971), and of all other powers enabling it in that behalf, is hereby published as required by sub-section (1) of section 46 of the said Act, for information of all the persons likely to be affected thereby; and notice is hereby given that the said draft rules will be taken into consideration by the Government of Maharashtra on or after the 27 day of April, 2015.

2. Any objections or suggestions, which may be received by the Principal Secretary, Housing, Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya, Mumbai 400 032 from any person with respect to the said draft on or before the aforesaid date, will be considered by the Government.

DRAFT RULES

Maharashtra
Slum Areas
(Improvement,
Clearance and
Redevelopment)
Act, 1971.

No. Zopasu 1008/CR143(1)/Zopasu-1.- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 46 and sub-section (1A) of section 35 of the Maharashtra Slum Areas (Improvement, Clearance and Redevelopment) Act, 1971 (Mah. XXVIII of 1971), and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra, after considering the objections and suggestions pursuant to the Government Notification, Housing Department, No. Zopasu 1008/CR143(1)/Zopasu-1, dated the 20th March of 2014, published in the Maharashtra Government Gazette, Extraordinary, Part IV-B, dated the 20th of March, 2015, is hereby pleased to make the following rules, namely:-

1. Short Title.- These rules may be called the Maharashtra Slum Areas (Improvement, Clearance and Redevelopment) (Grievance Redressal Committees) Rules, 2014.
2. Definitions.- (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-
 - (a) “Act” means the Maharashtra Slum Areas (Improvement, Clearance and Redevelopment) Act, 1971 (Mah. XVIII of 1971);
 - (b) “Appeal” means an appeal made under sub-section (1A) of section 35 of the Act to the Grievance Redressal Committee;
 - (c) “Chairperson” means the Chairperson of the Grievance Redressal Committee constituted under the Act;
 - (d) “Grievance Redressal Committee” means the Grievances Redressal Committees constituted under section 35 of the Act;
 - (e) “Lawyer” means a Solicitor or an Advocate or any other person entitled to plead in any Court of Law, as per the provisions of the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
 - (f) “legal representative” shall means the person who in law represents the interests and estate of a deceased person and includes any person who may be authorized by the Grievance Redressal Committee to represent the deceased person in the proceedings pending before the Grievance Redressal Committee until decided otherwise by the Court of Law;
 - (g) “Member” means a Member of the Grievance Redressal Committee and includes the Chairperson;
 - (h) “Registrar” means the Registrar of the Grievance Redressal Committee so appointed or designated by the Grievance Redressal Committee;
 - (i) “Semi Government Office” means any office or authority or body or institution of Government of Maharashtra established or constituted by any law made by State Legislature or by notification issued or order made by the Government of Maharashtra, and includes anybody owned, controlled or substantially financed or any non-Government organization substantially financed, directly or indirectly by funds provided by the Government of Maharashtra.

(2) Words and expressions used but not specifically defined in these rules shall have the same meanings as respectively assigned to them in the Act.

3. Qualifications of Chairperson and Members of Grievance Redressal Committees.-

(1) The Chairperson shall be an officer not below the rank of Principal Secretary to Government of Maharashtra preferably of Housing Department or Urban Development Department in case of GRC-I and II and Collector of District in case of GRC III, IV and V for areas in Municipal Corporation of Greater Mumbai and Divisional Commissioner in case of GRC for areas of Pune and Pimpri Chinchwad Municipal Corporation and Nagpur Municipal Corporation of the Government.

b) The Member shall be an officer not below the rank of a) Additional Metropolitan Commissioner of Mumbai Metropolitan Region Development Authority or Additional Municipal Commissioner of Municipal Corporation of Greater Mumbai or Chief Executive Officer & officer of Slum Rehabilitation Authority or Chief Executive Officer & Officer on Special Duty of Dharavi Rehabilitation Project of Slum Rehabilitation Authority or Chief Officer of Mumbai Housing & Area Development Board in case of GRC – I and II for areas in Municipal Corporation of Greater Mumbai. b) Joint Chief Officers of Mumbai Repairs and Reconstruction Board, Mumbai/Mumbai-Housing and Area Development Boards or Deputy Municipal Commissioner of MCGM, in case of GRC III, IV & V for areas in Municipal Corporation of Greater Mumbai c) Collector of District or Chief Officers of Pune or Nagpur Board of Maharashtra Housing and Area Development Board, in case of GRC for areas in Pune Municipal Corporation and Pimpri-Chinchwad Municipal Corporation and Nagpur Municipal Corporation of the Government.

4. Duties and functions of Registrar of Grievance Redressal Committees.- (1) The Registrar shall endorse on it the number and date of every Appeal filed before the Grievance Redressal Committee.

(2) The Registrar shall, within seven days from the date of receipt of every Appeal, examine it and satisfy himself that,-

- (a) the person presenting it, is competent to do so; and
- (b) it conforms to the provisions of the Act and rules made thereunder.

(3) The Registrar shall thereupon cause every Appeal to be registered in the Register for Lodging of Appeals and it will be listed for admission or hearing before Grievances Redressal Committee.

(4) The Registrar on arriving at the decision that an Appeal, does not conform to the conditions stated above, shall intimate and forthwith return the same to the person making it or to his authorized Lawyer. However, in case of any minor defects on account of which the Appeal could not be registered, the Registrar shall forthwith inform to the person making it or to his Lawyer, and require the said person or his Lawyer to rectify the defects, in person, within seven days from the date of the receipt of the said intimation and to re-submit it to the Registrar. Further, if the person making the Appeal, or his authorized Lawyer rectifies the defects pointed out within the period as specified above, the Appeal shall be entered in the Register for Lodging of Appeals by the Registrar.

(5) The Registrar in instances where the person filing the Appeal, or his Lawyer fails to remedy any of the defects pointed out to him, shall be required to place it before the Chairperson of the Grievance Redressal Committee for appropriate orders. If the Appeal, so placed before the Chairperson of the Grievance Redressal Committee is accepted, the Registrar shall cause it to be entered in the Register of Lodging of Appeals. However, if it is rejected by the Chairperson of Grievances Redressal Committee, the Registrar shall cause it to be entered in the Register of Rejected Appeals, and shall inform all parties concerned or as the case may be, to the Lawyer.

(6) If the appeal is admitted, the Registrar shall order it for final hearing and shall make entry of the same in the Register of Appeals for Final Hearing.

(7) If the matter is pending before the Grievance Redressal Committee, the Registrar shall obtain the orders of the Chairperson of Grievances Redressal Committee and shall fix it for next hearing and inform the same to the concerned parties.

- (8) The Registrar shall sign all notices issued by the Grievance Redressal Committee.
- (9) The Registrar shall perform such other functions as are assigned to him by these rules or may be specifically assigned to him, from time to time, by the Chairperson of the Grievance Redressal Committee.
- (10) The fees collected under these rules shall be deposited in the accounts of the Slum Rehabilitation Authority under the account head of the Grievance Redressal Committee. All reasonable costs incurred on the establishment and running of the Grievance Redressal Committee, to the extent reasonable and justifiable, shall be allowed to be done by the respective Slum Rehabilitation Authority.
- (11) The Registrar shall maintain and be the custodian of the following registers of the Grievance Redressal Committee, namely:-

- (a) A Register of Lodging of Appeals.
- (b) A Register of Appeals for Admission or Hearing.
- (c) A Register of Rejected Appeals.
- (d) A Register of Appeals for Final Hearing.

5. Office, sittings and quorum of Grievance Redressal Committee.- (1) (i) The designated offices of the Grievance Redressal Committees for Greater Mumbai shall be located in the Administrative Building of the Slum Rehabilitation Authority, Greater Mumbai or in the offices of respective District Collectors.

(ii) The designated offices of the Grievance Redressal Committees in respect of other Slum Rehabilitation Authorities shall be located at such places as may be decided by the Chairperson and declared, by notification in the *Official Gazette*, by him.

(iii) The Grievance Redressal Committee shall ordinarily sit on the working Saturdays or on any other day as may be decided by the Chairperson in consultation with the other Members. The Chairperson as and when required, shall distribute the administrative work of urgent nature between himself and the other Members.

(iv) The Grievance Redressal Committee shall give sufficient and clear notice about its sittings of at least of 3 days, unless so directed by a Court of Law and shall communicate

to parties concerned in person or by post or by fax or telephonically and also by publishing it on the notice board of the respective Committee.

(2) The Registrar of the Grievance Redressal Committee shall, with the prior approval of the Chairperson, arrange the place, date and time for sittings of the Grievances Redressal Committee for Admission or Hearing of Appeals or Final Hearing of Appeals and shall display it on the notice board of the Grievances Redressal Committee.

(3) All Members of the Grievance Redressal Committee shall remain present for a sitting of the Grievances Redressal Committee. However, if a Member, for reasons of being deputed or away for Compulsory Training, Election Duty, Foreign Tour, etc. or such any other urgent official work or for any personal reasons is unable to attend a sitting of the Grievances Redressal Committee, shall inform the same, in advance, to the Chairperson.

(4) The quorum in any sitting of the Grievance Redressal Committee shall be constituted by a majority of the Members including the Chairperson.

(5) If for any reason the sitting of the Grievance Redressal Committee is cancelled or is delayed, the Registrar shall obtain the orders of the Chairperson and shall declare it appropriately. The Registrar shall unless otherwise directed, adjourn the cases posted for such sitting of the Grievances Redressal Committee to a convenient date approved by the Chairperson. The adjournment notices shall thereupon be displayed by the Registrar on the notice board of the respective Committee.

6. Presentation, registration and admission of appeals before Grievance Redressal Committee.- (1) Every Appeal shall be presented by the Appellant or, as the case may be, by his Lawyer, to the Registrar of the Grievances Redressal Committee.

(2) Every Appeal shall be typewritten and submitted alongwith relevant Exhibits and Annexures.

(3) Every Appeal shall specify the names and addresses of all the Appellants and the Respondents.

(4) Every Appeal shall state the cause of action and also grounds of Appeal on which the decision is sought from the Grievances Redressal Committee.

(5) Every Appeal shall state, the ad-interim relief or interim relief which the Appellant seeks from the Grievances Redressal Committee.

(6) Every Appeal shall be filed by one person unless the Grievances Redressal Committee permits more than one person to join together and file a joint appeal if so satisfied, having regard to the cause and the nature of relief prayed for or reasons of common interest.

(7) Every Appeal shall be accompanied by the order or direction or notice (either in original or a certified copy thereof) in respect of which the Appeal is made to the Grievances Redressal Committee.

(8) Every Appeal shall be in the requisite pro-forma as may be specified by the Grievances Redressal Committee stating cause of action and synopsis of dates and events.

(9) Every Appeal shall be supported by an Affidavit on stamp paper of appropriate value and duly sworn before the Competent Authority or the Notary verifying the correctness and genuineness of the facts stated therein to establish identity of the Appellant.

(10) Every Appeal, complete in all respect, shall be filed only after affixing the requisite court fee stamp for fee payable as per rule 10.

7. Appearance of Parties and Hearing by Grievance Redressal Committee.-(1) **Persons competent to appear before Grievance Redressal Committee.**- Every Appellant may appear before the Grievance Redressal Committee in person or through any person holding his duly attested power of attorney or through a Lawyer who has been duly authorized by the Appellant and where the State Government or Semi-Government Office is the Appellant, it may be represented through a Gazetted Officer or a Lawyer who has been duly authorized by the State Government or Semi-Government Office to represent it before the Grievances Redressal Committee.

(2) **Notices to parties for appearance before Grievance Redressal Committee.**-(i) After an Appeal for admission or hearing or final hearing is registered, a clear notice of at least three days shall be served on all parties concerned calling upon them to appear

before the Grievance Redressal Committee on the date specified in the said notice. Every such notice issued by the Grievance Redressal Committee shall be served in accordance with the provisions of section 36 of the Act.

(ii) The notice shall also state that if the parties concerned do not appear before the Grievance Redressal Committee on the date specified in the said notice or any subsequent date to which the admission or hearing or final hearing may stand adjourned, the Grievance Redressal Committee may deal with such Appeal in appropriate manner as it deems fit with regard to the facts and circumstances of such Appeal.

(iii) The Appeals for admission or hearing or final hearing before the Grievance Redressal Committee may be heard on such priorities as may be decided by the Chairperson or as may be directed by the Hon'ble High Court of Judicature at Bombay or Hon'ble Supreme Court of India. Further, Appeals filed by the Senior Citizens, Physically Challenged Persons, Single Woman or Widows and persons with serious ailments may also be listed and disposed off on priority by the Grievances Redressal Committee.

(iv) The Grievance Redressal Committee shall be entitled to call for any record or require attendance of any person to facilitate and expedite the disposal of the Appeals. The Grievance Redressal Committee shall also be entitled to direct any officer of the State Government or Semi-Government Office or of the Slum Rehabilitation Authority, as the case may be, to undertake inspection of records and produce them before the Grievance Redressal Committee:

Provided that, the Grievances Redressal Committee may also engage a Third Party to undertake such inspection of records as may be required for the expeditious disposal of Appeals before the Grievances Redressal Committee:

Provided further that, the Grievance Redressal Committee shall record the specific reasons, in writing, requiring the engagement of a Third Party to undertake such inspection of records and the expenses of such inspection of records undertaken by the Third Party shall be borne by the Appellant or Respondent concerned or as may be directed by the Grievances Redressal Committee:

Provided also that, the Grievance Redressal Committee may initiate any proceedings *suo-moto* and give such orders and directions as may be deemed necessary, including, *inter alia*, for service of notices to all affected parties concerned and invite reply on the issues involved in the proceedings in such form as it may direct, so as to ensure compliance to the provisions of the Act or observance of the Development Control Regulations:

Provided also that, the Grievance Redressal Committee may, at its discretion, designate any person whom the Grievances Redressal Committee considers appropriate to present the case of a party which cannot present its Appeal or afford to engage its representative.

(3) Local inspection by Grievance Redressal Committee.- (i) The Chairperson or any Member if so directed by the Chairperson, may, *suo- moto* or on an application by any party in an Appeal before the Grievance Redressal Committee, visit any place for local inspection, if it is necessary for hearing of an Appeal before the Grievances Redressal Committee.

(ii) The local inspection will be undertaken on an application of any party in an Appeal and upon that party depositing in advance the requisite expenses with the Slum Rehabilitation Authority an amount to meet the travelling and incidental expenses as may be decided by the Grievances Redressal Committee.

(iii) The Chairperson or Member so authorized may make notes of the local inspection and such notes will be provided to all the parties to an Appeal and shall form part of the proceedings of the Appeal before the Grievance Redressal Committee.

(4) Assistance to Grievance Redressal Committee by persons possessing special knowledge.- The Grievance Redressal Committee may, for the purposes of expeditious redressal of grievances in any Appeal, choose one or more persons possessing special knowledge of any matter to assist it in the completion of proceedings and if require, direct the Slum Rehabilitation Authority to pay to such person an honorarium as may be decided by the Grievances Redressal Committee.

(5) Non-appearance of parties before Grievance Redressal Committee.- (i) The Grievance Redressal Committee may, while deciding Appeal comes to a conclusion that the Appellant has consistently remained absent at the time of hearings, either in person or through his Lawyer, without sufficient reasons, decide to dismiss such Appeal, for default or proceed *ex-parte* to decide the Appeal.

(ii) The Grievance Redressal Committee shall not grant any adjournment unless satisfied for sufficient cause for grant of adjournment. The Grievance Redressal Committee may also adjourn the admission hearing or final hearing of the Appeal *suo-moto*, on such terms, as it may think fit and at any stage of the proceeding for reasons to be recorded in writing by the Grievances Redressal Committee. All such orders adjourning the hearing of Appeal shall be signed by the Chairperson and Members present in the sitting of the Grievances Redressal Committee.

(6) Arguments of new point of facts before Grievance Redressal Committee.- (i) The Appellant shall also file a brief Statement about Appeal, in writing, at least three days before the Appeal is fixed for final hearing before the Grievance Redressal Committee.

(ii) The Appellant shall not be entitled to argue any new point at the time of admission, hearing or final hearing which is not included in his Appeal, unless specifically permitted by the Grievance Redressal Committee:

Provided that, no such permission shall be given to the Appellants unless due notice thereof has been given in advance to the Respondent:

Provided further that, no application or document from the Appellants shall be received by the Registrar without specific directions of the Grievance Redressal Committee after appearance of the Respondent.

(7) Stay orders and its operation .- The Grievance Redressal Committee may, subject to the provisions of sub-section (3) of section 35 of the Act, after an Appeal is entered in the Register of Lodging of Appeals and on the application of the Appellant for the grant of ad-interim relief, admit the Appeal either *ex-parte* or after hearing the Respondents, pass an order to stay the operation of any order, notice or direction against which the Appeal is filed for such period as may be stated in the order with or without

any conditions including of such security amount as may be required to be forwarded to the Slum Rehabilitation Authority:

Provided that, no Appeal shall be admitted and no order of stay be passed by the Grievance Redressal Committee unless,-

- (i) the Grievance Redressal Committee is satisfied that substantial financial losses or non-pecuniary damages may accrue to the Appellant;
- (ii) the Grievance Redressal Committee is satisfied that there is *prima facie* contravention of the provisions of the Act, rules made thereunder and the Development Control Regulation, if any;
- (iii) the Grievance Redressal Committee is of the opinion that it is necessary to do so in the larger public interest.

(8) Procedure for restoration of Appeal by Grievance Redressal Committee.- If any Appeal is decided by the Grievance Redressal Committee in the absence of either party, then such Appellant or Respondent remaining absent may, or in any other case where new and material evidence in support of the Appeal has been subsequently found then such Appellant or Respondent may, within 30 days of the date of the decision, apply to Grievances Redressal Committee for getting the ex-parte decision set aside stating grounds thereof. If the Grievances Redressal Committee is satisfied that there are sufficient grounds for setting aside the ex-parte decision, the Grievances Redressal Committee may set it aside and restore the appeal on such terms as it may deem fit and proceed to decide it on merits on hearing both sides.

(9) Procedure in case of death of party in Appeal before Grievance Redressal Committee.- Where one of several Appellants or the parties at whose instance an Appeal was filed before the Grievance Redressal Committee dies during pendency of the Appeal, and the right to continue the proceedings does not survive to the surviving appellants or where the sole appellant or the party at whose instance the reference is made dies and right to continue the proceeding survives, the Grievances Redressal Committee, on an specific application being made in that behalf by the legal representative of the deceased cause him to be impleaded in the proceeding within ninety

days of the date of death, and may proceed with the Appeal. The same procedure shall be followed if a respondent or opponent dies pending the proceeding.

(10) Procedure where no legal representative is impleaded as party before Grievance Redressal Committee.- If the legal representative of a deceased Appellant does not apply as aforesaid, then such Appeal shall abate:

Provided that, the legal representative of the deceased Appellant may apply to get the abatement set aside within sixty days from the order of such abatement by showing sufficient cause therefor, and the Grievances Redressal Committee may, if satisfied with the sufficient cause shown by such legal representative, set aside the order of abatement of the Appellant and implead the legal representative in the proceeding on such terms as it may impose and proceed with such Appeal, on merits.

8. Orders and directions of Grievance Redressal Committee.- (1) Orders of the Grievance Redressal Committee.- (i) The Orders of the Grievance Redressal Committee shall be signed and dated by the Chairperson and all Members. Where the order of the Grievances Redressal Committee is by majority, it shall be similarly signed and dated by the Chairperson and the Members forming the majority and the dissenting Chairperson or Member, as the case may be, shall record his opinion on the findings on which he dissents and thereafter with its inclusion, the copy of the order in an Appeal may be sent to all the parties and shall be displayed on the notice board of the concerned Grievance Redressal Committee.

(ii) The Grievance Redressal Committee may, while deciding the final hearing of Appeals, pass order, within ninety days of the conclusion of the arguments by all the parties or after submission of brief Statement in writing by the Appellant, whichever is earlier.

(iii) The orders passed or direction issued by the Grievances Redressal Committee shall be binding on all the parties and it shall be implemented or complied with by all the parties and within the time frame stipulated therein and if so directed, the parties shall be required to report compliance of the same to the Grievances Redressal Committee.

(2) Remand of cases by Grievance Redressal Committee.- (i) The Grievance Redressal Committee may dispose of an Appeal, by remanding it back for disposal as per provisions of the Act or respective Development Control Regulations to the concerned officer or authority, if any law requires the particular issue be decided by such officer or authority.

(ii) The Grievance Redressal Committee may, if required, in such cases, direct the issues of the Appeal to be decided and shall send a copy of its order to the concerned officer or authority.

c) Manner of execution of orders or directions of the Grievance Redressal Committee.- (i) All orders or directions of the Grievance Redressal Committee under the Act shall be executed in the same manner in which similar orders or directions would have been executed, as if it were passed by the State Government.

(ii) The Grievance Redressal Committees shall pass its orders and directions at the place of its designated office and shall be forthwith uploaded by the Registrar on the Website of respective Slum Rehabilitation Authority.

9. Transfer of cases to Grievance Redressal Committee.- All Appeals and proceedings pending before the High Power Committee on the day immediately preceding the day of publication of these rules in the *Maharashtra Government Gazette* shall stand transferred to the respective Grievance Redressal Committee and shall be disposed of by the Grievance Redressal Committee as per the provisions of the Act or rules made thereunder or respective Development Control Regulations framed under Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966.

10. Fees payable for appeal to Grievance Redressal Committee.- Every appeal before the Grievance Redressal Committee shall be accompanied by a fee of two hundred and fifty rupees per applicant:

Provided that, the Affidavits in support of the Appeal shall be duly affirmed as per the provisions of the Civil Procedure Code, 1908 and shall be on non-judicial stamp paper of rupees two hundred.

11. Supply of copies of documents by Grievance Redressal Committee.- Appellants or Respondents which are party to an Appeal before the Grievance Redressal Committee or any other person may apply to the Registrar for certified copy of any document to the Grievance Redressal Committee.

12. Maintenance and Inspection of Records of Grievance Redressal Committee.- (i) The records of the Grievance Redressal Committee shall be kept in the custody of the Registrar. All Appeal, Applications, notices, roznama, orders, etc. of the Grievance Redressal Committee shall be preserved; and administered as per the provisions of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. IV of 2006) and the Maharashtra Public Records Rules, 2007.

(ii) The records of the Grievance Redressal Committee shall be available for inspection to any person who has a right to inspect records under provisions of the Indian Evidence Act, 1872, or under any other law for the time being in force, and to obtain copies of any records of the Grievance Redressal Committee. The concerned person shall make a specific application in writing to the Registrar:

Provided that, no inspection of records of the Grievance Redressal Committee shall be allowed by the Registrar except in the presence of an officer, so authorized by the Grievance Redressal Committee.

13. Miscellaneous provisions for Grievance Redressal Committee.-The Grievance Redressal Committee may, from time to time, issue orders or circulars not inconsistent with the provisions of the Act and the rules made thereunder or the Development Control Regulations with regard to the implementation of these rules. However, such orders or circulars may be set aside by the State Government if they are repugnant to Act, rules made thereunder or the Development Control Regulations.

By order and in the name of the
Governor of Maharashtra,

(R .G. Salvi)
Deputy Secretary to Government.