



**महाराष्ट्र शासन**  
**गृहनिर्माण विभाग**  
**मंत्रालय (विस्तारीत इमारत), २ रा मजला,**  
**मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई-४०० ०३२.**  
**ई-मेल : [do3.hou-mh@nic.in](mailto:do3.hou-mh@nic.in)**

क्रमांक : संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र. ४७२ (भाग-१) /झोपसु-१

दि. २२ मे, २०२६

### ई सूचना

**विषय:-** शिखर तक्रार निवारण समितीच्या नियमांबाबत हरकती किंवा सूचना  
मागविण्याबाबत...

महोदय,

उपरोक्त विषयाबाबत शिखर तक्रार निवारण समितीच्या नियमांच्या अनुषंगाने हरकती किंवा सूचना मागविण्याबाबतच्या अधिसूचनेचा मराठी व इंग्रजी मसूदा सोबत जोडण्यात येत आहे. या अनुषंगाने काही हरकती किंवा सूचना असल्यास सदर हरकती व सूचना ई-मेल : [do3.hou-mh@nic.in](mailto:do3.hou-mh@nic.in) वर दि.२२ जून, २०२६ रोजीपर्यंत पाठविण्यात याव्यात. सदर हरकती व सूचना महाराष्ट्र शासन दिनांक २२ जून, २०२६ रोजी किंवा त्यानंतर विचारात घेईल.

## NOTIFICATION

Housing Department, Mantralaya,  
Madam Cama Marg,  
Hutatma Rajguru Chowk,  
Mumbai 400 032.  
Dated the 22<sup>nd</sup> June, 2026.

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

No. Sankirn-2025/C.R.472(Part-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 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 a notice is hereby given that the said draft rules will be taken into consideration by the Government of Maharashtra on or after the 22<sup>th</sup> of June, 2026.

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

### DRAFT RULES

**1. Short Title.** - These rules may be called the Maharashtra Slum Areas Improvement, Clearance and Redevelopment) (Apex Grievance Redressal Committee) Rules, 2026.

**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. XXVIII of 1971);

(b) "Appeal" means an appeal made under sub-section (1A) of section 35 of the Act;

(c) "Apex Grievance Redressal Committee" means the Apex Grievance Redressal Committee constituted under sub-section (1) of section 34A of the Act;

(d) "Chairperson" means the Chairperson of the Apex Grievance Redressal Committee;

(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) "Member" means a Member of the Apex Grievance Redressal Committee includes the Chairperson thereof;

(g) "Registrar" means the Registrar of the Apex Grievance Redressal Committee;

(h) "Semi Government Office" means any office or Authority or body or institution of Government of Maharashtra established or constituted by law made by the 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. Qualification of Chairperson, Members and Registrar of Apex Grievance Redressal Committee. –**

(a) The Chairperson of AGRC-1 shall be the Secretary or Principal Secretary or Additional Chief Secretary of the Housing Department, Mantralaya, Mumbai. The Members shall be Vice President and Chief Executive Officer, Maharashtra Housing and Area Development and Additional Commissioner of Municipal Corporation of Grater Mumbai so authorized by the Municipal Commissioner MCGM.

(b) The Chairperson of AGRC-2 shall be the Managing Director Shivshahi Punarvasan Prkalp Ltd. (SPPL), Mumbai. The Members shall be Chief Officer, Mumbai Borad Maharashtra Housing and Area Development and Joint Secretary or Deputy Secretary (in charge of SRA desk), Housing Department, Mantralaya.

(c) The Registrar shall be the Secretary of Slum Rehabilitation Authority, Mumbai or an officer not below the rank of Additional Collector.

### **4. Duties and functions of the Registrar of the Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) The Registrar shall endorse on it the number and date of every Appeal filed before the Apex Grievance Redressal Committee.

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

(i) the person presenting it is competent to do so;

(ii) it conforms to the provisions of the Act and rules made thereunder; and

(iii) the Appeal is within the limitation.

(c) The Registrar shall thereupon cause every appeal to be registered in the Register of Appeals and it shall be listed for admission or hearing before the Apex Grievance Redressal Committee.

(d) 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 ten 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 of appeals by the Registrar.

(e) 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 Apex Grievance Redressal Committee for appropriate orders. If the Appeal, so placed before the Chairperson of the Apex Grievance Redressal Committee is accepted or rejected, the Registrar shall cause it to be entered in the Register of Appeals.

(f) If the appeal is admitted, the Registrar shall place it before the Apex Grievance Redressal Committee for final hearing and the Apex Grievance Redressal Committee shall fix the date of final hearing and the Registrar shall inform the same to the concerned parties.

(g) The Registrar shall sign all notices issued by the Apex Grievance Redressal Committee.

(h) The Registrar shall also perform such other functions as assigned to him by these rules or may be specifically assigned to him, from time to time, by the Chairperson of the Apex Grievance Redressal Committee.

(i) The Registrar shall maintain Register of Appeals and be the custodian of it.

#### **5. Office and quorum of Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) The designated office of the Apex Grievance Redressal Committee shall be located in the Administrative Building of the Slum Rehabilitation Authority, Greater Mumbai.

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

#### **6. Sitting of Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) The Apex Grievance Redressal Committee shall give sufficient and clear notice about its sittings at least seven days prior to the sitting, unless so directed by a Court of Law and shall communicate to

parties concerned in person or by post or by fax or telephonically or by email or by any other mode of communication and by publishing it on the notice board and also on its official website.

*(b)* The Apex Grievance Redressal Committee shall ordinarily sit on any working 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.

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

*(d)* All Members of the Apex Grievance Redressal Committee shall remain present for a sitting. However, if any 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, shall inform the same, in advance, to the Chairperson. Further, members can also attend the hearing through Video Conferencing.

*(e)* If, for any reason the sitting of the Committee is cancelled or delayed, the Registrar shall obtain an order of the Chairperson and shall declare, it appropriately. The Registrar shall unless otherwise directed, adjourn the cases posted for such sitting to a convenient date as approved by the Chairperson. The adjourned notices shall thereupon be displayed on the notice board and also on the official website.

**7. Presentation, registration and admission of appeals before Apex Grievance Redressal Committee Every Appeal shall, -**

*(a)* be presented by the Appellant or by his Lawyer, to the Registrar.

*(b)* be typewritten and submitted along with relevant Exhibits and Annexures.

*(c)* specify the names and addresses of all the Appellants and the Respondents.

*(d)* state the cause of action and also grounds of Appeal on which the decision is sought from the Apex Grievance Redressal Committee.

*(e)* be accompanied with separate Application for any interim reliefs and Application for condonation of delay if any which the Appellant seeks from the Apex Grievance Redressal Committee.

*(f)* be filed by one person unless the Apex Grievance Redressal Committee permits more than one person to join together and file a joint appeal if so satisfied; having regard to the cause, the nature of relief prayed for or reasons of common interest.

(g) 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.

(h) be stating cause of action and synopsis of dates and events and relief sought from the concerned Authority.

(i) be supported by an notarized affidavit duly sworn before the Competent Authority or the notary, verifying the correctness genuineness of the facts stated therein to establish identity of the Appellant.

(j) shall be filed only after affixing the requisite court fee stamp for fee payable as per rule 11.

(k) bear the initial of the Appellant on every page of Appeal Memo who is verifying the Appeal Memo. All the supporting Exhibits shall be self-attested true copy.

(l) be filed alongwith copy of Adhar card of the Appellant and one passport size photo of the Appellant.

(m) be filed alongwith Vakalatnam of the Advocate if the parties are filing the Appeal through Advocate. Vakalatnama shall contain the registration number issued by the Bar Council of India Sanad Number and other details on it.

#### **8. Appearance of parties before the Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) Persons competent to appear before the Apex Grievance Redressal Committee - Every Appellant may appear in person or through any person holding valid power of attorney or through a Lawyer who has been duly authorized by the Appellant. 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.

(b) Notices to parties for appearance before the Apex Grievance Redressal Committee. -

(i) Any appeal for admission or hearing or final hearing is registered, a clear notice of at least seven days shall be served on all parties concerned calling upon them to appear before the Apex Grievance Redressal Committee on the date specified in the notice served there upon. Every such notice shall be served in accordance with the provisions of rule 6(a);

(ii) The notice shall also state that, if the parties concerned do not appear on the date specified in the notice or any subsequent date to which the admission or hearing or final hearing may stand adjourned, Apex 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) All Appeals for admission or hearing or final hearing be heard on such priorities, as may be decided by the Chairperson or as may be directed by the Hon'ble High Court 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 basis;

(iv) The Apex 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 and also to direct any officer of the State Government or Semi- Government Office or of the respective Slum Rehabilitation Authority, as the case may be, to undertake inspection of records and produce them before the Apex Grievance Redressal Committee:

Provided that, the Apex Grievance Redressal Committee may also engage a third party to undertake such inspection of records as may be required for the expeditious disposal of appeals:

Provided further that, the Apex 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 concerned Appellant or Respondent or as may be directed by the Apex Grievance Redressal Committee:

Provided also that, the Apex Grievance Redressal Committee may initiate any proceeding suo- moto and give such orders and directions as may be deemed necessary, including, inter alia, for service of notices to all affected parties 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 Apex Grievance Redressal Committee may, at its own discretion, designate any person whom the respective Committee considers appropriate to present the case of a party which cannot present its appeal or afford to engage its representative.

(c) Local inspection by the Apex Grievance Redressal Committee. -

(i) The Chairperson or any Member if so directed by the Chairperson, may, suo-moto or on an application made by any party to an Appeal, visit any place for local inspection, if it is necessary for hearing of an Appeal;

(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 respective Slum Rehabilitation Authority an amount to meet the travelling and incidental expenses as may be decided by the Apex Grievance Redressal Committee;

(iii) The Chairperson or any 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 .

**(d) Assistance to the Apex Grievance Redressal Committee by persons possessing special knowledge.**-

The Apex Grievance Redressal Committee may, for the purposes of expeditious disposal 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 respective Slum Rehabilitation Authority to pay to such person an honorarium as may be decided by the Apex Grievance Redressal Committee.

**(e) Non-appearance of parties before the Apex Grievance Redressal Committee.** -

(i) While hearing appeal, the Apex Grievance Redressal Committee 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, the Apex Grievance Redressal Committee may decide to dismiss such appeal, for default or proceed ex-parte to decide the appeal.

(ii) The Apex Grievance Redressal Committee shall not grant any adjournment, unless satisfied for sufficient cause for grant of adjournment. The Apex 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. All such orders adjourning the hearing of Appeal shall be signed by the Chairperson and Members present in the sitting of the Apex Grievance Redressal Committee.

**(f) Arguments of new point of facts before the Apex 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.

(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 Apex Grievance Redressal Committee:

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

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

**(g) Stay orders and its operation. -**

The Apex 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 respective Register 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 respective Slum Rehabilitation Authority:

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

**(i)** the Apex Grievance Redressal Committee is satisfied that substantial financial losses or non-pecuniary damages may accrue to the Appellant;

**(ii)** the Apex 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 Apex Grievance Redressal Committee is of the opinion that it is necessary to do so in the larger public interest.

**(h) Procedure for restoration of appeal before the Apex Grievance Redressal Committee is as follows, namely:-**

If any appeal is decided ex-parte by the Apex Grievance Redressal Committee then the aggrieved parties may within thirty days of the date of the decision, apply to the Apex Grievance Redressal Committee for getting the ex-parte decision set aside stating grounds thereof. If the Apex Grievance Redressal Committee is satisfied that, there are sufficient grounds for setting aside the ex-parte decision, the Apex Grievance 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 after hearing both sides.

(i) Procedure in case of death of party in appeal before the Apex Grievance Redressal Committee is as follows, namely:-

Where one of several Appellants or the parties at whose instance an appeal was filed 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 Appeal is filed, dies and right to sue the proceeding survives, the Apex Grievance Redressal Committee, on an specific Application being made in that behalf by the legal heirs 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.

(j) Procedure where no legal representative is impleaded as party before the Apex Grievance Redressal Committee is as follows, namely:-

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 date of such abatement by showing sufficient cause, and the Apex Grievance 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.

#### **9. Ad-interim relief granted by the Chairperson of the Apex Grievance Redressal Committee. -**

In case of any urgent stay or ad-interim application is filed by applicant or appellant and if due to administrative reason quorum is not available, the Chairperson of the Apex Grievance Redressal Committee can hear and decide the same solely through hearing (in person or video conference). Thereafter, such matter shall be listed before subsequent sitting of Apex Grievance Redressal Committee.

#### **10. Orders and directions of the Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) Orders of the Apex Grievance Redressal Committee. -

(i) The Orders shall be signed by the Chairperson and all Members. Where the order of the Apex Grievance Redressal Committee is passed by majority, it shall be similarly signed by the Chairperson and the Members forming the majority and the dissenting Chairperson or Member shall record his opinion on the findings on which he dissents and thereafter with its inclusion, the copy of the order in an appeal shall be displayed on the official website or on the notice

board or may also issue true copy after receipt of the Application for same and upon payment of requisite charges.

(ii) The Apex Grievance Redressal Committee may pass order, within ninety days from the date of the conclusion of the arguments by all the parties or after submission of brief statements in writing by parties, whichever is earlier.

(iii) The orders passed or direction issued by the Apex Grievance 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 Apex Grievance Redressal Committee.

**(b) Remand of cases by the Apex Grievance Redressal Committee. -**

The Apex Grievance Redressal Committee may dispose of an appeal, by remanding it back for disposal as per the provisions of the Act or respective Development Control Regulations to the Concerned Officer or Authority.

**(c) Manner of execution of orders or directions of the Apex Grievance Redressal Committee as the case may be, is as follows, namely:-**

(i) All orders or directions of the Apex Grievance Redressal Committee shall be executed in the same manner as if it were passed by the State Government;

(ii) The Apex Grievance Redressal Committee shall pass its orders or directions at the place of its designated office and shall be forthwith uploaded by the respective Registrar on the official website.

**11. Fees payable for Appeal to the Apex Grievance Redressal Committee. -**

Every appeal shall be accompanied by a fee of two hundred and fifty rupees per Appellant:

Provided that, the Affidavits in support of the appeal shall be duly affirmed as per the provisions of the Civil Procedure Code, 1908.

**12. Supply of copies of documents by the Apex Grievance Redressal Committee. -**

Appellants or Respondents who are party to an Appeal or any other person may apply to the respective Registrar for true copy of order or record on payment of requisite charges in the form of Court fee Stamps.

**13. Maintenance and Inspection of Records of the Apex Grievance Redressal Committee. -**

(a) The records shall be kept in the custody of the Registrar. All Appeals, Applications, Notices, Roznama, Orders, etc., 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.

(b) The records shall be available for inspection to any person who has a right to inspect records under the 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 as per the said law. The Concerned person shall make a specific application in writing to the Registrar:

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

#### **14. Miscellaneous provisions for the Apex Grievance Redressal Committee. -**

The Apex 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 ultra vires to the Act, rules made thereunder or the Development Control Regulations.

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

Chandrashekhar Tarange,  
Deputy Secretary to Government.

## अधिसूचना

गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय,  
मादाम कामा मार्ग,  
हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मुंबई ४०० ०३२.  
दिनांक. २२ मे, २०२६

महाराष्ट्र झोपडपट्टी  
(सुधारणा, निर्मूलन  
आणि पुनर्विकास)  
अधिनियम, १९७१

क्र. संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र. ४७२ (भाग-१)/ झोपसु-१ 'महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ (महा. १९७१ चा २८) च्या कलम ४६ च्या पोट कलम (१) नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन खालील प्रारूप नियम प्रस्तावित करीत आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ४६ च्या पोट कलम (१) नुसार सदर प्रारूप नियमामुळे प्रभावित होऊ शकणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी सदर प्रारूप नियम प्रकाशित करणे आवश्यक आहे आणि त्यानुसार अशी सूचना देण्यात येत आहे की, खालील प्रारूप नियम महाराष्ट्र शासन दिनांक २२ जून, २०२६ रोजी किंवा त्यानंतर विचारार्थ घेईल.

२. उपरोक्त प्रारूप नियमांबाबत कोणत्याही हरकती किंवा सूचना कोणत्याही व्यक्तीकडून अपर मुख्य सचिव, गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०० ०३२ यांना उपरोक्त दिवसापूर्वी प्राप्त झाल्या तर, शासन त्या विचारात घेईल.

### प्रारूप नियम

१) **संक्षिप्त नाव** - या नियमांस -महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) (शिखर तक्रार निवारण समिती) नियम, २०२६ असे म्हणावे.

२) **व्याख्या.** -

(१) या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -

अ) "अधिनियम" म्हणजे महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मूलन आणि पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ ( महा. १९७१ चा २८) असा आहे;

ब) "अपील" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ३५ च्या पोटकलम (१ अ) अन्वये केलेले अपील असा आहे ;

क) "शिखर तक्रार निवारण समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ३४ अ च्या पोट कलम (१) खाली गठीत करण्यात आलेली शिखर तक्रार निवारण समिती असा आहे ;

ड) "अध्यक्ष" म्हणजे शिखर तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष असा आहे;

- इ) "वकील" म्हणजे वकिल अधिनियम, १९६१' (१९६१ चा २५) यांच्या तरतुदीनुसार सॉलिसिटर किंवा अॅडव्होकेट किंवा अशी कोणतीही व्यक्ती जी या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार कोणत्याही न्यायालयात वकीली करू शकते असा आहे ;
- फ) "सदस्य" म्हणजे शिखर तक्रार निवारण समितीचा सदस्य असून यामध्ये सदर समितीच्या अध्यक्षानाही समावेश होतो.
- ग) "निबंधक" म्हणजे शिखर तक्रार निवारण समितीचे निबंधक असा आहे ;
- ह) "निमशासकीय कार्यालय" म्हणजे, महाराष्ट्र शासनाचे कोणतेही कार्यालय किंवा महाराष्ट्र राज्य विधिमंडळाने केलेल्या कायद्याद्वारे स्थापन किंवा गठित करण्यात आलेले, अथवा महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे स्थापन करण्यात आलेले कोणतेही प्राधिकरण, मंडळ किंवा संस्था असा होय आणि त्यामध्ये महाराष्ट्र शासनाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या निधीतून प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीत्या मालकी असलेली, नियंत्रित असलेली किंवा मोठ्या प्रमाणात अर्थसहाय्य प्राप्त करणारी कोणतीही संस्था किंवा अशासकीय संस्था यांचाही समावेश होतो.
- २) या नियमांमध्ये वापरण्यात आलेले, परंतु ज्यांची स्वतंत्रपणे व्याख्या करण्यात आलेली नाही असे शब्द किंवा अभिव्यक्ती यांना संबंधित कायद्यात निर्दिष्ट केलेले अर्थच लागू राहतील.
- ३) शिखर तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष, सदस्य आणि निबंधक यांची अर्हता -
- अ) महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभागाचे सचिव/ प्रधान सचिव /अपर मुख्य सचिव हे शिखर तक्रार निवारण समिती-१ चे अध्यक्ष असतील. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण आणि आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका यांनी प्राधिकृत केलेले अतिरिक्त आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका हे या समितीचे सदस्य असतील.
- ब) व्यवस्थापकीय संचालक, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, मुंबई हे शिखर तक्रार निवारण समिती - २ चे अध्यक्ष असतील. मुख्य अधिकारी, मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास मंडळ, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास प्राधिकरण (म्हाडा) आणि महाराष्ट्र शासनाच्या गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय येथील सह सचिव किंवा उपसचिव (झो.पु.प्रा.कक्षाचे प्रभारी) हे या समितीचे सदस्य असतील.
- क) निबंधक म्हणून झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, मुंबई याचे सचिव किंवा अपर जिल्हाधिकारी पदापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी असावा.
- ४) निबंधक, शिखर तक्रार निवारण समिती यांची कार्ये व कर्तव्ये -

- अ) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर सादर केलेल्या प्रत्येक अपिलावर निबंधक अपिलाचा क्रमांक व अपिल सादर केल्याची तारीख नमूद करील.
- ब) कोणतेही अपिल प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत निबंधक त्याची तपासणी करील व खालील बाबतीत स्वतःचे समाधान करून घेईल,-
- १) सदर अपिल सादर करणारी व्यक्ती ते सादर करण्यास सक्षम आहे.
  - २) सदर अपिल कायद्याच्या तरतुदीनुसार आहे व कायदांतर्गत घालून दिलेल्या नियमांच्या तरतुदीनुसार आहे, आणि
  - ३) सदर अपिल कालमर्यादेत आहे.
- क) प्रत्येक अपिल हे अपिल नोंदवहीत नोंदविले जाईल याची निबंधक व्यवस्था करतील व ते स्विकृती किंवा सुनावणीसाठी शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर सादर करतील.
- ख) जर एखादे अपिल किरकोळ त्रुटीमुळे किंवा दोषांमुळे नोंदविले जाऊ शकत नसेल तर निबंधक सदर अपिलकर्त्याला किंवा अपिलकर्त्याच्या वकीलाला ताबडतोब तशी सूचना देईल . अशा त्रुटी कळविल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत अपिलकर्ता किंवा त्याचआ वकील ती त्रुटी किंवा दोष दूर करून सदर अपिल पुन्हा निबंधकाकडे सादर केले तर निबंधक ते अपिल अपिलाच्या नोंदवहीत नोंदवून घेईल.
- इ) जर अपिलकर्ता किंवा त्याचे वकील हे निबंधकाने दाखवून दिलेल्या त्रुटी दूर करण्यात अपयशी ठरले तर निबंधक सदर अपिल शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षसमोर उचित आदेशासाठी सादर करेल. जर शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षांनी ते अपिल दाखल करून घेतले किंवा फेटाळले तर निबंधक त्याची नोंद अपिलाच्या नोंदवहीत करेल.
- फ) जर सदर अपिल दाखल करून घेतले गेले तर निबंधक ते अपिल शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर अंतिम सुनावणीसाठी सादर करील. शिखर तक्रार निवारण समिती त्या अपिलाची अंतिम सुनावणीची तारीख ठरवेल व निबंधक संबंधित पक्षकारांना तसे कळवतील.
- ग) शिखर तक्रारनिवारण समितीने निर्गमित केलेल्या सर्व सूचनांवर (नोटीस) निबंधक स्वाक्षरी करेल.
- ह) शिखर तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष वेळोवेळी जी कामे निबंधकावर सोपवतील किंवा या नियमांतर्गत जी कामे निबंधकावर सोपवली जातील ती कामे निबंधक करतील.
- ळ) निबंधक अपिलाची नोंदवही ठेवतील व ते त्याचे संरक्षक (custodian) असतील.

#### ५) शिखर तक्रार निवारण समितीचे कार्यालय व गणपूर्ती §

- अ) शिखर तक्रार निवारण समितीचे कार्यालय झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाची प्रशासकीय इमारत, बृहन्मुंबई येथे असेल.

ब) शिखर तक्रार निवारण समितीच्या कोणत्याही बैठकीसाठी आवश्यक गणपूर्ती ही अध्यक्षंसह एकूण सदस्यसंख्येच्या बहुमताने पूर्ण झालेली मानली जाईल.

**६) शिखर तक्रार निवारण समितीच्या बैठका §**

अ) जोपर्यंत न्यायालयाने निर्देश दिलेले नसतील तो पर्यंत शिखर तक्रार निवारण समिती आपल्या बैठकीची स्पष्ट व पुरेशी सूचना बैठकीच्या दिनांकाच्या किमान सात दिवस आधी देईल, आणि सदर सूचना संबंधित पक्षकारांना टपालाने किंवा फोनद्वारा किंवा ई-मेलद्वारा किंवा संपर्काच्या कोणत्याही पद्धतीने कळवेल तसेच सदर सूचना फलकावर प्रसिद्ध करील किंवा अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करील.

ब) शिखर तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष समितीच्या सदस्यांबरोबर सल्लामसलत करून त्यांना योग्य वाटेल त्या दिवशी सर्वसाधारणपणे कोणत्याही कामाच्या दिवशी समितीची बैठक घेतील. ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यानुसार अध्यक्ष तातडीचे प्रशासकीय काम ते स्वतः व अन्य सदस्य यांच्यामध्ये वाटतील.

क) अपिल दाखल करून घेणे किंवा अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी तसेच अपिलाची अंतिम सुनावणी करणे यासाठी शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षांच्या पूर्वसंमतीने निबंधक समितीच्या बैठकांची जागा, दिनांक व वेळ ठरवतील व ती सूचना फलकावर प्रदर्शित करतील.

ड) शिखर तक्रार निवारण समितीच्या बैठकांसाठी या समितीचे सर्व सदस्य हजर राहतील. तथापि, एखादा सदस्य जर प्रतिनियुक्ती झाल्यामुळे किंवा अनिवार्य प्रशिक्षणासाठी, निवडणूक कर्तव्य, परदेश दौरा इत्यादी किंवा अन्य तातडीचे कार्यालयीन काम किंवा वैयक्तिक कामासाठी बैठकीला हजर राहू शकत नसतील तर ते अध्यक्षांना आगाऊ कळवतील. तसेच सदस्य व्हीडीओ कॉन्फरन्सद्वारे सुनावणीत हजर राहू शकतील.

इ) जर कोणत्याही कारणास्तव समितीची बैठक रद्द झाली किंवा पुढे ढकलण्यात आली तर निबंधक अध्यक्षांचा आदेश घेऊन त्यानुसार जाहीर करील. अन्यथा निर्देश नसल्यास निबंधक त्या बैठकीसाठी निश्चित केलेली प्रकरणे अध्यक्षांनी मंजूर केलेल्या सोईस्कर तारखेपर्यंत तहकूब करतील. तहकूब केलेल्या प्रकरणाची सूचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात येईल व तसेच अधिकृत संकेतस्थळावर ही प्रदर्शित करण्यात येईल.

**७) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर अपिल सादर करणे, त्याची नोंदणी करणे व अपिले स्वीकारणे §**

अ) अपिलकर्ता किंवा त्याचे वकील निबंधकांना अपिल सादर करील.

- ब) अपिल टंकलिखित स्वरूपात असावे व त्यास संबंधित पुरावे व परिशिष्टे जोडलेली असावीत.
- क) अपिलामध्ये सर्व अपिलकर्ते व प्रतिवादी यांची नावे व पत्ते स्पष्टपणे नमूद केली जातील.
- ड) अपिलामध्ये कारणमिमांसा तसेच शिखर तक्रार निवारण समितीकडून अपेक्षित निर्णयासाठीचे अपिलाचे मुद्दे स्पष्टपणे नमूद केलेले असावेत.
- इ) प्रत्येक अपिलाबरोबर जर अपिलकर्ता शिखर तक्रार निवारण समितीकडून काही अंतरिम दिलासा (relief) मागत असेल तर त्यासाठी वेगळा अर्ज अपिलकर्ता सादर करील. तसेच अपिल सादर करण्यात काही दिरंगाई झाली असल्यास दिरंगाई क्षमापित करण्यासाठी अर्ज सादर करेल.
- फ) अपिल एकाच व्यक्तीकडून दाखल करण्यात यावे; तथापि शिखर तक्रार निवारण समितीचे समाधान झाल्यास त्यानुसार, प्रकरणाचे स्वरूप, मागितलेला दिलासा किंवा सामायिक हित लक्षात घेऊन एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना संयुक्तरीत्या अपिल दाखल करण्यास परवानगी देऊ शकते.
- ग) ज्या आदेशाविरुद्ध, निर्देशाविरुद्ध किंवा सूचनेविरुद्ध (नोटीसविरुद्ध) अपिल केले जाईल त्याची मूळ प्रत किंवा प्रमाणित प्रत अपिलाबरोबर सादर केली जाईल.
- ह) अपिलामध्ये कारणमिमांसा, दिनांक व घटनाक्रमांचा संक्षिप्त सारांश तसेच संबंधित प्रधिकरणाकडून मागितलेला दिलासा (relief) स्पष्टपणे नमूद असावा.
- ळ) अपिलासोबत सक्षम प्राधिकरण किंवा नोटरी समक्ष विधिवत शपथपूर्वक सादर केलेले प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे. ज्यामध्ये नमूद केलेल्या बाबींची सत्यता व प्रामाणिकता अधोरेखित करून अपिलकर्त्याची ओळख प्रस्थापित केली जाईल.
- जे) अपिल नियम ११ मध्ये नमूद केलेले आवश्यक शुल्काचे कोर्ट फी स्टॅम्प लावल्यानंतरच अपिल सादर केले जाईल.
- के) अपिल निवदेनाची पडताळणी करणाऱ्या अपिलकर्त्याने अपील निवदेनाच्या प्रत्येक पृष्ठावर आद्याक्षरे करणे आवश्यक राहिल. सर्व संलग्न पुरावे स्वप्रमाणित सत्यप्रत स्वरूपात असतील.
- ल) प्रत्येक अपिलाबरोबर अपिल करणाऱ्या व्यक्तींच्या आधार कार्डची प्रत आणि अपिलकर्त्याच्या पासपोर्ट आकाराचा फोटो असणे आवश्यक आहे.
- म) जर अपिल वकीलामार्फत सादर केले जात असेल तर त्या वकीलाचा वकालतनामा अपिलाबरोबर जोडलेला असावा. त्या वकालतनाम्यात त्या वकीलाचा बार काऊन्सील

ऑफ़ इंडियाने जारी केलेल्या सनद नोंदणी क्रमांक आणि अन्य तपशील असणे आवश्यक आहे.

८) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर पक्षकारांनी हजर रहाणे :

अ) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर हजर होण्यास सक्षम व्यक्ती - प्रत्येक अपिलकर्ता स्वतः व्यक्तिशः हजर राहू शकतो किंवा त्याने दिलेले वैध अधिकारपत्र/कुलमुखत्यारपत्र धारण करणारी व्यक्ती किंवा अपिल करणाऱ्याने योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेले वकील यांच्यामार्फत शिखर तक्रारनिवारण समितीसमोर हजर राहू शकतो. जेथे राज्य शासन किंवा निम शासकीय कार्यालय हे अपिलकर्ते असतील अशा वेळी त्यांचे प्रतिनिधीत्व राज्य शासन किंवा निम शासकीय कार्यालयाने योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेले वकील किंवा राजपत्रित अधिकारी यांच्यामार्फत केले जाऊ शकेल.

ब) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर हजर राहण्यासाठी सूचना (नोटीस) -

१) कोणत्याही अपिल दाखल करून घेण्यासाठी किंवा सुनावणीसाठी किंवा अंतिम सुनावणीसाठी नोंदलेली असते तेव्हा त्या अपिलाच्या सुनावणासाठी शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर ठरलेल्या दिवशी हजर राहण्यासाठी अपिलासंबंधित सर्व पक्षकारांना कमीत कमी ५ दिवसाची स्पष्ट सूचना (नोटीस) बजाविण्यात येईल. त्या नोटीसमध्ये सुनावणीची तारीख नमूद केलेली असेल. अशी प्रत्येक नोटीस नियम ६ (अ) मधील तरतुदीनुसार बजाविण्यात येईल.

२) सूचनेमध्ये (नोटीस) हेही नमूद करण्यात येईल की, जर संबंधित पक्षकार नोटीसमध्ये नमूद केलेल्या तारखेला किंवा त्यानंतर तहकूब करण्यात आलेल्या तारखेस उपस्थित राहिले नाहीत, तर शिखर तक्रार निवारण समिती संबंधित अपिल वस्तुस्थिती व परिस्थितीच्या आधारे योग्य त्या प्रकारे निकाली काढण्यास सक्षम राहिल.

३) अपिल दाखल, सुनावणी किंवा अंतिम सुनावणीसाठी प्राधान्यक्रम शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षाने निर्णयानुसार किंवा सदर मा. उच्च न्यायालय किंवा मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार निश्चित करण्यात येईल. तसेच जर अपिल ज्येष्ठ नागरिक, अपंग व्यक्ती, एकल महिला किंवा विधवा किंवा गंभीर आजार असलेल्या व्यक्तीने सादर केले असेल तर अशी अपिले प्राधान्यक्रमाने स्वीकारली जातील किंवा त्याचा निकाल प्राधान्यक्रमाने लावला जाईल.

४) कोणत्याही अपिलाची सुनावणी व्हावी व अंतिम निर्णय घेतला जावा यासाठी कोणतेही अभिलेख शिखर तक्रार निवारण समिती मागवू शकते किंवा कोणत्याही

व्यक्तीची उपस्थिती अनिवार्य करु शकते. तसेच शिखर तक्रारनिवारण समिती राज्य शासनाच्या किंवा निम शासकीय कार्यालयाच्या किंवा झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्यांना अभिलेख्यांचे तपासणीचा आदेश देऊ शकते. तसेच कोणतेही अभिलेख शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर सादर करण्याचा आदेश देऊ शकते.

तसेच अपिलांचा त्वरीत निपटारा करण्यासाठी आवश्यक असल्यास, शिखर तक्रार निवारण समिती त्रयस्थ पक्षाची नियुक्ती देखिल करु शकते.

परंतु पुढे असे की, अभिलेखांची तपासणी करण्यासाठी त्रयस्थ पक्षकाराची सेवा घेण्यासाठीची कारणे शिखर तक्रार निवारण समिती लेखी स्वरूपात नोंदवून ठेवेल व अशा तपासणीचा खर्च संबंधित अपिलकर्त्याने करावा की प्रतिवादीने करावा हे शिखर तक्रार निवारण समिती ठरवेल:

तसेच, अधिनियमाच्या तरतूदींचे पालन किंवा विकास नियंत्रण नियमावलीने अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी शिखर तक्रार निवारण समिती स्वतःहून (Suo-Moto) कोणतीही कार्यवाही सुरु करु शकेल आणि आवश्यक वाटेल असे आदेश व निर्देश देऊ शकेल, त्यामध्ये सर्व बाधित पक्षकारांना नोटीसा बजाविणे आणि कार्यवाहीतील मुद्द्यांवर समिती निर्देशित करेल त्या नमुन्यात उत्तर मागविणे यांचा समावेश असेल:

तसेच, जर एखादा पक्षकार अपिल सादर करु शकत नसेल किंवा सदर पक्षकाराला आपला प्रतिनिधी नियुक्त करणे परवडत नसेल, तर अशा पक्षकाराची बाजू मांडण्यासाठी योग्य व्यक्तीची नियुक्ती करण्याचा अधिकार शिखर तक्रार निवारण समितीस, तिच्या स्वेच्छाधिकारात, राहिल.

क) शिखर तक्रार निवारण समितीने स्थानिक तपासणी करणे.

१) जर एखाद्या अपिलाच्या सुनावणीसाठी एखाद्या पक्षकाराने स्थानिक तपासणी घेण्याचा अर्ज केला किंवा एखाद्या अपिलामध्ये स्थानिक तपासणी घेणे आवश्यक आहे असे शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षाना वाटले तर अध्यक्ष स्वतः किंवा त्यांनी निर्देश केल्यास शिखर तक्रार निवारण समितीचा एखादा सदस्य अपिलाच्या सुनावणीसाठी आवश्यक असल्यास एखाद्या ठिकाणी स्थानिक तपासणीसाठी भेट देईल.

२) अपिलामधल्या एखाद्या पक्षकाराने स्थानिक तपासणीसाठी अर्ज केला व सदर स्थानिक तपासणीसाठीचा होणारा प्रवास खर्च व अनुषंगिक खर्च झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाकडे आगाऊ भरला तर अशी स्थानिक तपासणी होऊ शकते. सदर खर्च किती असेल हे शिखर तक्रार निवारण समिती ठरवेल.

३) अशा स्थानिक तपासणीसाठी अध्यक्ष किंवा शिखर तक्रारनिवारण समितीने प्राधिकृत केलेले सदस्य स्थानिक तपासणी करू शकतात. तपासणीच्या वेळी ते टिप्पण्या घेऊ शकतात व त्या टिप्पण्यां अपिलाच्या सुनावणीच्या पक्षकारांना दिल्या जाऊ शकतात व या टिप्पण्या सुनावणीच्या कामकाजाचा एक भाग होऊ शकेल.

ड) विशेष ज्ञान असलेल्या व्यक्ती शिखर तक्रार निवारण समितीला मदत करू शकतात -  
एखाद्या अपिलामधील तक्रारीचे निवारण लवकर व्हावे यासाठी शिखर तक्रार निवारण समिती कोणत्याही बाबतीत विशेष ज्ञान असलेल्या एक किंवा अधिक व्यक्तींची निवड समितीला मदत करण्यासाठी घेऊ शकते आणि आवश्यक असल्यास झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाला अशा व्यक्तीला मानधन देण्याचा निर्देश देऊ शकते. सदर मानधनाची रक्कम शिखर तक्रार निवारण समिती ठरवेल.

इ) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर पक्षकारांची अनुपस्थिती -

१) एखाद्या अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी जर शिखर तक्रारनिवारण समिती अशा निर्णयाप्रत येते की, अर्जदार सुनावणीच्या वेळी स्वतः किंवा वकीलामार्फत पुरेशा कारणाविना सतत गैरहजर राहत आहे, तर या कारणास्तव शिखर तक्रारनिवारण समिती अपिल फेटाळून लावू शकते किंवा त्या अपिलाचा निर्णय एकतर्फी देऊ शकते.

२) एखादी सुनावणी तहकूब करण्यासाठी पुरेसे कारण आहे याची खात्री पटली नाही तर शिखर तक्रार निवारण समिती सदर सुनावणी तहकूब करणार नाही. शिखर तक्रार निवारण समितीला योग्य वाटेल त्या अटी व शर्तीवर स्वतः होऊन एखादे अपिल स्वीकारणे, त्याची सुनावणी घेणे या गोष्टी सुनावणीच्या कोणत्याही टप्प्यावर स्थगित करू शकते. मात्र तपासणीची कारणे समितीने लेखी स्वरूपात ठेवली पाहिजेत. अशा तहकुबीच्या आदेशावर समितीचे अध्यक्ष आणि उपस्थित सदस्यांनी स्वाक्षरी केली पाहिजे.

फ) शिखर तक्रारनिवारण समिती समोर नवीन उपस्थित करण्यात आलेल्या मुद्द्यांवरील युक्तीवाद -

१) अपिलकर्ता, अपिल अंतिम सुनावणीसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या दिनांकाच्या किमान तीन दिवस अगोदर अपिलासंबंधी संक्षिप्त लेखी निवेदन दाखल करील.

२) शिखर तक्रार निवारण समितीने अनुमती दिल्याखेरीज अपिलकर्ता किंवा त्यांचा वकील कोणत्याही नवीन मुद्द्यांवर अपिल दाखल करण्याच्या टप्प्यावर, चालू सुनावणी, किंवा सुनावणीच्या अंतिम टप्प्यावर युक्तीवाद करू शकणार नाही.

मात्र सर्व प्रतिवादींना आगाऊ सूचना दिल्याखेरीज समिती अपिलकर्त्याला अशी अनुमती देणार नाही.

तसेच प्रतिवादी उपस्थित राहिल्यानंतर शिखर तक्रारनिवारण समितीने विशिष्ट निर्देश दिल्याखेरीज निबंधक अपिलकर्त्याकडून कोणताही अर्ज किंवा कागदपत्र स्वीकारणार नाही.

ग) स्थगीती आदेश व त्याची अंमलबजावणी -

एखादे अपिल संबंधित अपिल नोंदवहीत नोंदविले गेले व त्याबाबत अपिलकर्त्याने अंतरिम दिलासा मिळावा अशी विनंती केली, तर शिखर तक्रार निवारण समिती अधिनियमाच्या कलम ३५ च्या पोटकलम (३) मधील तरतूदींच्या अधिन राहून सदर अपिल दाखल करून घेऊन आणि प्रतिवादींचे म्हणणे ऐकून घेऊन किंवा एकतर्फी आदेश पारित करतील की ज्याद्वारे ज्या आदेशाविरुद्ध, नोटीसीविरुद्ध किंवा निर्देशाविरुद्ध अपिल सादर केले आहे अशा आदेशाची, नोटीसीची वा निर्देशाची कार्यवाही स्थगित होईल. अशी कार्यवाही किती काळ स्थगित राहिल हे त्या स्थगन आदेशात नमूद केले जाईल, तसेच त्या स्थगिती आदेशात काही अटी व शर्ती असतील व त्यामध्ये झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणाला काही सुरक्षा रक्कम द्यावी याचा आदेश असू शकेल.

मात्र खालील अटींची पूर्तता झाल्याशिवाय कोणतेही अपिल दाखल केले जाणार नाही किंवा शिखर तक्रारनिवारण समिती कोणताही स्थगीती आदेश पारित करणार नाही.

- १) अर्जदाराला फार मोठे आर्थिक नुकसान सहन करावे लागेल किंवा अन्य भरून न येणारे नुकसान सहन करावे लागेल.
- २) प्रथमदर्शनी पाहता अधिनियमांचे किंवा अधिनियमाच्या अंतर्गत घालून दिलेल्या नियमांचे उल्लंघन झाले आहे किंवा विकास नियंत्रण नियमावलीचे उल्लंघन झाले आहे असे शिखर तक्रार निवारण समितीचे मत होईल.
- ३) असा स्थगीती आदेश पारित करणे हे सर्व सामान्य जनतेच्या हितासाठी आवश्यक आहे.

ह) शिखर तक्रारनिवारण समितीसमोर अपिल पुनर्स्थापित करण्याची पद्धती खालीलप्रमाणे असेल:-

जर एखाद्या अपिलाचा निकाल शिखर तक्रार निवारण समितीने एकतर्फी लावला असेल तर व्यथित पक्षकार सदर एकतर्फी निर्णय रद्द करण्यासाठी अशा निकालाच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत शिखर तक्रारनिवारण समितीकडे अर्ज करू शकेल.

त्या अर्जामध्ये सदर निर्णय रद्द करण्याची कारणे द्यावी लागतील. जर शिखर तक्रार निवारण समितीला असे वाटले की सदर एकतर्फी निर्णय रद्द करण्यासाठी पुरेशी कारणे आहेत, तर समिती सदर निर्णय रद्द करू शकते व समितीला योग्य वाटेल त्या अटी व शर्तीवर त्या अपिलाची पुनर्स्थापना करू शकेल आणि दोन्ही पक्षांचे म्हणणे ऐकून घेऊन त्या अपिलाच्या गुणांनुसार त्या अपिलाचा निकाल लागेल.

ळ) शिखर तक्रारनिवारण समिती समोरील अपिलामधील पक्षकाराचा मृत्यू झाल्यास संबंधित कार्यवाहीची पद्धती पुढीलप्रमाणे -

जेव्हा अपिलकर्त्यापैकी एखादा अपिलकर्ता मृत्यू पावतो किंवा ज्या पक्षकाराच्या निर्देशानुसार अपिल दाखल केले जाते त्याचा मृत्यू होतो आणि उरलेल्या पक्षकारांकडे त्या अपिलाची कार्यवाही चालू ठेवण्याचा अधिकार नसतो किंवा जेव्हा एकच अपिलकर्ता असतो आणि त्याचा मृत्यू होतो, किंवा ज्या व्यक्तीच्या निर्देशानुसार अपिल दाखल केले जाते तिचा मृत्यू होतो आणि खटला करण्याचा अधिकार शिल्लक राहतो तेव्हा जर मृत व्यक्तीच्या जिवंत असलेल्या कायदेशीर वारसांनी मृत व्यक्तीच्या मृत्यूनंतर ९० दिवसांच्या आत अर्ज केला आणि त्या वारसांना त्या अपिलामध्ये समाविष्ट करून घेण्याची विनंती केली तर शिखर तक्रार निवारण समिती सदर अपिलाची कारवाई चालू ठेवील. जर एखाद्या प्रतिवादीचे निधन झाले तर याच पद्धतीचा अवलंब होईल.

जे) शिखर तक्रार निवारण समितीसमोर कोणताही कायदेशीर वारस पक्षकार म्हणून समाविष्ट केला गेला नाही तर अशा प्रक्रियेचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असेल -

जेव्हा शिखर तक्रार निवारण समितीसमोरील अपिलामध्ये कोणताही कायदेशीर वारस सामील करून घेतला नसेल तेव्हा सदर अपिल रद्दबातल केले जाईल.

मात्र मृत अपिलकर्त्याचे कायदेशीर वारस सदर अपिल रद्दबातल करण्याच्या निर्णयाच्या साठ दिवसांच्या आत सदर निर्णय रद्द करण्यासाठी अर्ज करू शकतात. सदर अर्जात सदर निर्णय रद्द करण्याची पुरेशी कारणे नमूद करावी लागतील. जर शिखर तक्रार निवारण समितीला सदर कायदेशीर वारसाने दाखवलेली सदर कारणे योग्य वाटली तर शिखर तक्रारनिवारण समिती सदर अपिल रद्दबातल करण्याचा निर्णय रद्द करून सदर कायदेशीर वारसाला त्या अपिलाच्या कार्यवाहीत काही अटी व शर्ती घालून सामील करून घेतले जाईल व अपिलाची सुनावणी पुढे चालू राहील.

९) शिखर तक्रार निवारण समितीच्या अध्यक्षानी दिलेला अंतरिम दिलासा -

अर्जदाराने किंवा अपिलकर्त्याने तातडीच्या स्थितीत अथवा अंतरिम दिलासासाठी अर्ज दाखल केला असेल आणि प्रशासकीय कारणास्तव गणपूर्ती (quorum) उपलब्ध नसल्यास,

शिखर तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्ष (प्रत्यक्ष किंवा व्हीडीओ कॉन्फरन्सींगने) सुनावणी घेऊन फक्त या अर्जावर सदर निर्णय घेतील व सदर बाब नंतर शिखर तक्रार निवारण समितीच्या नंतरच्या बैठकांमध्ये सुनावणीसाठी सूचीमध्ये समाविष्ट केली जाईल.

१०) शिखर तक्रार निवारण समितीचे आदेश व निर्देश -

अ) शिखर तक्रार निवारण समितीचे आदेश -

१. शिखर तक्रार निवारण समितीचे आदेशावर समितीचे अध्यक्ष व सर्व सदस्य स्वाक्षरी करतील. जेव्हा आदेश समितीच्या बहुमताने पारित होतील तेव्हा अशाच रीतीने त्या आदेशावर अध्यक्ष व सदर आदेश मान्य असणारे सदस्य हे स्वाक्षरी करतील. जे सदस्य या आदेशाशी सहमत नसतील ते आपले मत नोंदवतील व ती मते समाविष्ट केल्यानंतर सदर आदेश अधिकृत संकेतस्थळावर किंवा सूचना फलकावर प्रदर्शित केले जाईल. तसेच सदर आदेशाची सत्य प्रत अर्ज केल्यावर व योग्य शुल्क भरल्यावर दिली जाईल.
२. अपिलाच्या सर्व पक्षकारांचे युक्तीवाद संपल्यानंतर किंवा सर्व पक्षकारांनी आपली संक्षिप्त विवरणे (स्टेटमेंट्स) लेखी स्वरूपात सादर केल्यावर, यापैकी जे आधी होईल त्यानंतर नव्वद दिवसात शिखर तक्रारनिवारण समिती आपले आदेश पारित करेल.
३. शिखर तक्रार निवारण समितीने पारित केलेले आदेश किंवा निर्देश सर्व पक्षकारांवर बंधनकारक असतील व त्यांची अंमलबजावणी आदेशात दिलेल्या कालावधीत करावी लागेल. जर समितीने तसा आदेश दिला तर सदर पूर्तता केल्याचा अहवाल समितीला सादर करावा लागेल.

ब) शिखर तक्रार निवारण समितीद्वारा प्रकरणे पुनर्विचारार्थ परत पाठवणे -

शिखर तक्रार निवारण समिती एखादे प्रकरण / अपिल संबंधित अधिका-यांना किंवा प्राधिकरणाला परत पाठवून त्यांना असा आदेश देईल की, त्यांनी सदर अपिल कायद्याच्या तरतुदीनुसार किंवा विकास नियंत्रण नियमावलीच्या तरतुदीनुसार निकालात काढावे.

क) शिखर तक्रार निवारण समितीच्या आदेशांच्या / निर्देशांच्या अनुपालनाची पद्धत पुढील प्रमाणे असेल :

१. ज्या त-हेने राज्य शासनाच्या आदेशाचे अनुपालन केले जाते त्याचप्रमाणे शिखर तक्रार निवारण समितीच्या आदेशाचे अनुपालन केले जाईल.

२. शिखर तक्रार निवारण समिती आपले आदेश आपल्या कार्यालयात पारित करील व ते त्वरीत निबंधकांना पाठवले जातील व अधिकृत वेबसाईटवर अपलोड केले जातील.

११) शिखर तक्रार निवारण समितीकडे अपिल करण्यासाठी भरावयाचे शुल्क -

अपिलकर्त्याने प्रत्येक अपिलाबरोबर रु. २५०/- इतके शुल्क भरले पाहिजे.

मात्र अपिलाच्या सोबत असलेली शपथपत्र यांची दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सत्यापित केलेली असावीत.

१२) शिखर तक्रार निवारण समितीने दस्तऐवजांच्या प्रती देणे :

एखाद्या अपिलामधील अपिलकर्ता किंवा प्रतिवादी किंवा कोणतीही व्यक्ती संबंधित निबंधकांकडे समितीच्या आदेशांची किंवा अभिलेखाची प्रत मिळण्यासाठी उचित शुल्क कोर्ट फी स्टॅप स्वरूपात भरून अर्ज करू शकते.

१३) शिखर तक्रार निवारण समितीचे अभिलेख व कागदपत्र ठेवणे व त्यांचे निरीक्षण करणे

अ) शिखर तक्रार निवारण समितीचे अभिलेख निबंधकाच्या ताब्यात ठेवले जाईल. सर्व अपिले, अर्ज, नोटीसी, रोजनामे, आदेश इत्यादी हे महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (महा ४/२००६) आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००५ यांच्या तरतुदीनुसार सुरक्षित ठेवले जातील, त्यांची व्यवस्था ठेवली जाईल.

ब) ज्या व्यक्तीला भारतीय पुरावा कायदा, १८७२ किंवा अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्या अंतर्गत ज्या व्यक्तीला अभिलेखांची तपासणी करण्याचा व प्रति मिळवण्याचा हक्क आहे. अशा व्यक्तीला सदर अभिलेख उपलब्ध होईल. त्याकरिता संबंधित व्यक्ती लिखित स्वरूपात निबंधकाकडे अर्ज करील. शिखर तक्रार निवारण समितीने प्राधिकृत केलेले अधिकारी उपस्थित असल्याशिवाय अभिलेखांची कोणतीही तपासणी करण्यास परवानगी निबंधकांकडून दिली जाणार नाही.

१४) शिखर तक्रार निवारण समितीबाबतच्या संकीर्ण तरतुदी :

शिखर तक्रार निवारण समिती या नियमांच्या अंमलबजावणीच्या संदर्भात अधिनियमाच्या तरतुदी, त्या अंतर्गत बनवलेले नियम किंवा विकास नियंत्रण नियमावलीशी विसंगत नसतील असे आदेश किंवा परिपत्रके वेळोवेळी जारी करू शकते. तथापि, जर असे आदेश किंवा परिपत्रके अधिनियमाच्या, त्या अंतर्गत बनवलेल्या नियमांच्या किंवा विकास नियंत्रण नियमावलीच्या कक्षबाहेरील (ultra vires) असतील, तर राज्य शासन त्यांना रद्द करू शकते.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या  
आदेशानुसार व नावाने,

चंद्रशेखर तरंगे,  
शासनाचे उप सचिव.