

विभाग ४(१)(बी)(xvi)

माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील.

१७.१ जनतेला माहिती देण्याकरिता खात्याने स्विकारलेली साधने, पध्दती व सुविधा.

• वृत्तपत्रांमधून

प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांचे खाते मुख्यत विकास आराखडा तयार करणे व अंमलबजावणीशी संबंधित आहे. बृहन्मुंबईकरिता सध्या कार्यान्वित असलेला विकास आराखडा हा शासनाच्या नगर विकास खात्याने सन २०१८ मध्ये मंजूर केलेला मंजूर पुनर्रचित विकास आराखडा आहे.

विकास आराखडा हा जमीन वापर नकाशा आहे ज्यामध्ये शाळा, महाविद्यालये, मोकळ्या जागा (क्रिडांगण, उद्याने, उपवन), वैद्यकीय सुविधा, मंडई, कल्याण केंद्र, इ. सारख्या विविध सार्वजनिक सुविधांकरिता आरक्षित जागा दर्शविल्या जातात. विकास आराखड्यात निवासी पट्टा, व्यावसायिक पट्टा, औद्योगिक पट्टा व 'ना विकास पट्टा/ विशेष विकास क्षेत्र' अशा पट्टांत विभागली आहेत.

विकास आराखड्याच्या अंमलबजावणीच्या वेळी काही वेळा, जमीन पट्ट्यांत अथवा जमीन वापरात बदल करावे लागतात. हे बदल अशा स्वरूपाचे असतात की त्यामुळे विकास आराखड्याचे स्वरूप बदलत नाही परंतु हे बदल योग्य नियोजनाकरिता व क्षेत्राच्या गरजेप्रमाणे आवश्यक असतात. असे बदल अंतिम विकास आराखड्यातील फेरबदल म्हणून ओळखले जातात. हे फेरबदल महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 चे कलम 37 मधील तरतुदीनुसार केले जातात.

महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 चे कलम 37 मधील तरतुदीनुसार प्रस्तावित फेरबदलाच्या संदर्भात कोणत्याही व्यक्तीकडून सूचना आणि हरकती मागविल्या जातात. राज्यशासनाच्या नगर विकास खात्याकडून ज्यावेळी फेरबदलाचे निर्देश प्राप्त होतात. त्यावेळी शासकीय राजपत्रात व स्थानिक वृत्तपत्रांत प्रस्तावित फेरबदलासंबंधी अधिसूचना इंग्रजी व स्थानिक भाषेतून प्रकाशित केली जाते.

• प्रदर्शन

प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांचे कार्यालय जनतेकरिता कोणतेही प्रदर्शन आयोजित करत नाही.

• सूचना-फलक

प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांच्या कार्यालयाचा सूचना फलक, महापालिका मुख्यालय, ५ वा मजला, प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) कार्यालयाबाहेर विकास आराखडा

संबंधित सर्व निर्देश / सुचना, नकाशासहित (असतील तर); बदल करावयाच्या प्रस्तावित जागा, जनतेच्या माहितीकरिता सुचना फलकावर दर्शविण्यात येतात.

कार्यालयातील अभिलेखांची पाहणी

शहर विभाग, पश्चिम उपनगरे व पूर्व उपनगरे अशा सर्व २४ विभागांची विकास नियोजन शीट्स प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांच्या कार्यालयात सर्व कार्यालयीन दिवशी (सार्वजनिक सुटटया, शनिवार व रविवार वगळून) सकाळी ११.०० ते संध्याकाळी ४.०० या वेळेत विनामूल्य पाहता येतो.

कागदपत्रांच्या प्रती जारी करण्याची पध्दत -

एखादया व्यक्तिला कार्यालयीन कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती हव्या असल्यास त्याला विहित शुल्क प्रदान केल्यानंतर सदर प्रमाणित प्रती मिळू शकतील.

कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती जारी करण्याची पध्दत खालीलप्रमाणे आहे.

१. प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांना आवश्यक कागदपत्रांसंबंधी विशिष्ट तपशील द्यावा अशी विनंती करणारा अर्ज करावा.
२. शुल्क अनुसूची नुसार कागदपत्रांकरिता प्रदान करावयाच्या शुल्काची रक्कम अर्जदाराला कळवावी.
३. शुल्काची रक्कम भरल्यानंतर कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती अर्जदारास ७ दिवसांच्या आत देण्यात येतील.

दि. १.९.२००५ रोजी प्रचलित असलेल्या शुल्कांची अनुसूची खालीलप्रमाणे आहे.

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| अ) | प्रतीच्या शुल्का व्यतिरिक्त कागदपत्रांची कोणतीही प्रत अथवा उत्तारा (नकाशा व्यतिरिक्त) अथवा कार्यालयीन अभिलेख साक्षांकित करण्याकरिता . | प्रत्येक साक्षांकनाकरिता रु २५/-. |
| ब) | नकाशाची प्रत देण्याकरिता / प्रमाणित करण्याकरिता (अर्जदाराने नकाशाच्या झेरॉक्स करावयाच्या आहेत. / सादर करावयाच्या आहेत. नकाशे सादर करण्याचे शुल्क अर्जदाराने प्रदान करावयाचे आहे.) | प्रती नकाशाला रु ६०/- |

टीप - जर विनंती केलेली माहिती, शासकीय राजपत्रात पूर्वीच प्रकाशित केलेल्या माहितीचा भाग असेल अथवा जनतेला मुद्रित स्वरूपात उपलब्ध असेल तर हे कार्यालय अशी माहिती देत नाही.

• **सार्वजनिक प्राधिकरणाची वेबसाईट**

मुंबई म.न.पा. ची वेबसाईट - www.mcgm.gov.in