

प्रकरण 9

पुस्तिका 8

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत

उप जल अभियंता (शहर)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती :-

8.1 वेगवेगळ्या बाबतीत निर्णय घेण्याच्या कोणत्या पध्दती आहेत

(चिटणीस पुस्तिका आणि व्यवसाय नियमावली पुस्तिका. नियम आणि ठराव पुस्तिकेचा संदर्भ घेता येईल.)

प्रस्ताव मान्यतेसाठी/मंजुरीसाठी सक्षम अधिका-याकडे योग्य त्या मार्गाद्वारे म्हणजे प्रस्ताव सादर करणारा विभाग/ लेखा विभाग (आवश्यकतेनुसार)/ सक्षम अधिकारी यांचे मार्फत प्रस्ताविले जातात.

जलजोडणीसाठी अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज विभाग कार्यालयात मिळतात. किंवा इंटरनेटद्वारे अर्ज करण्याची सुविधा पुरविण्यात आलेली आहे. अर्जदाराने योग्य ते दस्तऐवज, कागदपत्रे व त्यासंबंधीत नोंदी जोडून भरलेला अर्ज / इंटरनेटद्वारे त्यांच्या विभागीय कार्यालयास नोंदणीकृत नळकारागीरा मार्फत सादर करावा लागतो.

सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता/ उप जल अभियंता (शहर) / जल अभियंता यांच्या मंजुरीच्या शक्तीनुसार नविन जलजोडणी/ वाढीव जलजोडणीस मंजुरी दिली जाते. शिवाय इंटरनेटद्वारे मंजुरीची सुविधा पुरविली जाते.

सक्षम अधिका-याची मंजुरी मिळाल्यावर अर्जदारास त्याबाबत परवानगी प्रपत्रानुसार कळविण्यात येते. परवानगी प्रपत्रातील विविध अटीची पूर्तता केल्यावर अर्जदारास जलजोडणी दिली जाते.

नागरिकांच्या तक्रारी

- i. विविध कारणास्तव असलेल्या पाण्याबद्दलच्या तक्रारी विभागीय कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिकारी यांच्याकडे नोंद करता येतील तसेच पश्चिम उपनगरातील पाणी नियंत्रण कक्षात नोंदविता येतील. तसेच नागरीक आपली तक्रार 1916 ह्या दूरध्वनी क्रमांकावर (विना आकार) नोंदवू शकतात. तसेच इंटरनेटद्वारे आणि ईमेलद्वारे नोंदवू शकतात.

8.2 दस्तऐवज कार्यपध्दती

(ए) झोपडपट्टी वासीयांना उभा नळखांब जलजोडणी मंजुरीसाठी

1. अर्जदाराने महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार 1.1.2000 अथवा पूर्वीपासून झोपडीत वास्तव्य करत असल्या बाबत कमीत कमी दोन पुरावे सादर करावे. तसेच 1.1.2000 नंतर वास्तव्य करत असल्यास उच्च न्यायालयाच्या आदेशान्वये कमीत कमी दोन पुरावे सादर करावे.
 2. शिधावाटप पत्रिका - अर्जदाराचा पत्ता दर्शविण्यासाठी (आवश्यक)
 3. आधार कार्ड
- 1.1.2000 पूर्वी पासून वास्तव्याबाबत खालीलपैकी एक पुरावा व 1.1.2000 नंतर उच्च न्यायालयाच्या आदेशान्वये
1. अर्जदाराचे नाव व पत्ता दर्शविणारी मतदारयादीची प्रत
 2. निवडणुक मतदार ओळखपत्राची प्रत
 3. मालमत्ता कराची प्रत
 4. जनगणना ओळखपत्राची प्रत
 5. आधार कार्ड

बी) टॉलरेबल बांधकामाला (ब्यावसाईक बांधकामासाठी 1.4.1962 पुर्वी व निवासी बांधकामासाठी 17.4.1964 पूर्वी बांधलेले) जलजोडणी जमिनीच्या बांधकामावरील मालमत्ता कर आकारण्याबाबतीत -

- 1) मालमत्ता कराची प्रत
- 2) शिधापत्रिका प्रत

- 3) भाडे पावती
 - 4) मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र प्रत
- सी) योजनाबद्ध इमारतीसाठी जलजोडणी
- 1) जलअभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 - 2) विकास प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या आराखड्यांची प्रत
 - 3) आय.ओ.डी. / सुधारीत नकाशाची /सी.सी. ची प्रत
 - 4) ताबा प्रमाणपत्राची प्रत/ इमारत पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र
 - 5) जेथे जेथे आवश्यक तेथे लागणाऱ्या ना हरकत प्रमाणपत्राची प्रत
- डी) मानवतेच्या दृष्टिकोनातून देण्यात आलेल्या जलजोडण्या
- 1) जलअभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 - 2) विकास प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या आराखड्यांची प्रत
 - 3) आय.ओ.डी. / सुधारीत नकाशाची ची प्रत
 - 4) सी.सी. ची प्रत
 - 5) इमारती मधील रहिवाश्यांचे आवेदन पत्र. (किमान 25% रहिवासी)
- (ई) निवासेतर/ व्यवसायविषयक वापरासाठी जलजोडणी
- (1) अर्जदार जर भाडेकरू असेल तर भाडेपावतीची प्रत
 - (2) मालमत्ताकराची प्रत
 - (3) महापालिकेकडून व्यवसायाकरीता लागणारा वैध परवाना
 - (4) कोणत्या प्रकारचा व्यवसाय व एकूण कार्यरत व्यक्तींची संख्या
 - (5) अर्जदार मालक नसल्यास, मालक/ सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
 - (6) आवश्यक असल्यास, व्यवसायाच्या प्रकारानुसार संबंधीत प्राधिकरणाकडून देण्यात आलेले परवाने.
- (एफ) इमारत बांधकामाकरिता जलजोडणी (जलमापकाविरहित)/ मजुरांना पिण्यासाठी दिलेली जलजोडणी
- 1) जल अभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 - 2) विकास प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या आराखड्यांची प्रत
 - 3) आय.ओ.डी. / सुधारीत नकाशाची /सी.सी. ची प्रत
 - 4) जेथे जेथे आवश्यक तेथे लागणाऱ्या ना हरकत प्रमाणपत्राची प्रत

8.3 सूचना पत्र अथवा /परवाना प्रपत्र - सक्षम अधिका-याची मंजूरी मिळाल्यावर विभागीय सहाय्यक अभियंता(जलकामे) यांजकडून परवानगी प्रपत्र देण्यात येते.

8.4 अंतिम निर्णय घेण्याबद्दल कोण सक्षम अधिकारी आहे.

पुस्तिका 2 मध्ये दिलेल्या निर्णय शक्तीनुसार.

8.5 सार्वजनिक प्राधिकारी महत्वाच्या बाबींबद्दल निर्णय घेतात त्याबद्दलची सविस्तर माहिती.

ज्याबद्दल निर्णय घेतात तो विषय	तांत्रिक	प्रशासकिय	इतर
मार्गदर्शक सूचना/अधिकृत सूचना	विनिर्देश, नकाशे , अदाजपत्रक	महापालिका सेवा पुस्तिका , परिपत्रके	महापालिका सेवा पुस्तिका व इतर राज्य वा केंद्रीय शासनाची वैधानिक प्राधिकरणे
कार्यवाहीची पद्धती	अनुसूची, अटी व शर्ती	मुं.म.पा.अधिनियम 1888, अनुसूची , पोटविधी/ पोटनियम	निरंक
निर्णय घेणा-या अधिकाऱ्याचे पद	पुस्तिका 2 मध्ये दिलेल्या निर्णय शक्तीनुसार.		

वरील दर्शविलेल्या अधिका-याबद्दलची माहिती	उप जल अभियंता (शहर) यांचे कार्यालय, सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) शहर यांचे आवार, 566, ना.म.जोशी मार्ग, एस्.ब्रिज समोर, भायखळा (पश्चिम), मुंबई - 400 011. दुरध्वनी 022-23010961. E-mail :- dyhecitey.he@mccgm.gov.in
जर नागरिक माहिती अधिका-याच्या निर्णयाने व्यथित असेल तर कोणाकडे व कशाप्रकारे अपिल सादर करावे.	जल अभियंता, जल अभियंता यांचे कार्यालय, इंजिनियर हब बिल्डींग पहिला मजला, डॉ. ई. मोझेस रोड, वरळी, मुंबई - 400 018. दुरध्वनी 022-24947638, E-mail :- he@mccgm.gov.in

.वरिष्ठ अधिकारी व महापालिकेच्या वैधानिकसमित्या यांचे निर्देश /सुचना.

सही/-

उपजल अभियंता

(शहर)