

प्रकरण 9
(पुस्तिका 8)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत
उप जल अभियंता (पश्चिम उपनगरे)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती :-

8.1 वेगवेगळ्या बाबतीत निर्णय घेण्याच्या कोणत्या पध्दती आहेत

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

प्रस्ताव मान्यतेसाठी/मंजूरीसाठी 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. अर्जदाराने योग्य ते दस्तऐवज, कागदपत्रे व त्यासंबंधीत नोंदी जोडून भरलेला अर्ज त्यांच्या विभागीय कार्यालयास छाननी शुल्क भरून सादर करावा लागतो. प्रस्तावाची प्रचलित नियमानुसार छाननी करण्यात येते व पुस्तिका-2 मध्ये निर्देश केलेल्या सक्षम अधिका-या मार्फत मंजूरी देण्यात येत.

सक्षम अधिका-याची मंजूरी मिळाल्यावर अर्जदारास त्याबाबत परवानगी प्रपत्र पत्रानुसार कळविण्यात येते. परवानगी प्रपत्रात मंजूरी, विविध अटी व शर्तीचा समावेश असतो. अटी व शर्तीची पूर्तता केल्यावर जलजोडणी दिली जाते.

नागरिकांच्या तक्रारी

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.

8.2 आवश्यक दस्तऐवज

(ए) झोपडपट्टी वासीयांना उभा नळखांब जलजोडणी देण्याकरिता पात्र अर्जदारांना खालील चार दस्तऐवजापैकी एक दस्तऐवज सादर करणे व त्याची तपासणी आवश्यक आहे.

- 1) दिनांक 01.01.2000 वा त्यापूर्वी वितरीत करण्यात आलेले फोटो पास
- 2) करनिर्धारण व संकलन विभागाच्या अभिलेखानुसार करनिर्धारणाची पहिली तारीख दि.01.01.2000 वा त्यापूर्वी दर्शविणारा उतारा.

- 3) दि. 01.01.2000 किंवा त्यापूर्वी प्रसिध्द झालेल्या महाराष्ट्र शासनाच्या मतदार यादीतील पुरावा .(महाराष्ट्र शासनाने ठरविलेली कालमर्यादा)
- 4) दि. 01.01.2000 वा त्यापूर्वी वितरीत करण्यात आलेले मतदार छायाचित्र ओळखपत्र (EPIC)

ब) या शिवाय उभानळखांब जलजोडणी देताना झोपडपट्टीतील अर्जदारांचे वास्तव्य सिध्द करण्याकरिता त्यांनी 1

- 1) झोपडपट्टीतील अर्जदारांचे वैध शिधावाटप पत्रिका (निवासी पत्यावरील) किंवा
- 2) आधारकार्ड (निवासी पत्यावरील) सादर करणे आवश्यक आहे.

बी) टॉलरेबल बांधकामाला (व्यावसाईक 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) आवश्यकते प्रमाणे मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र प्रत

सी) योजनाबध्द इमारतीसाठी जलजोडणी

- 1) जलअभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- 2) विकास प्राधिकरणाने मंजुर 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 संबंधीत ना हरकत प्रमाणपत्राची प्रत

डी) मानवतेच्या दृष्टिकोनातून देण्यात आलेल्या जलजोडण्या

- 1) जलअभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- 2) विकास प्राधिकरणाने मंजुर केलेल्या आराखड्यांची प्रत
- 3) आय.ओ.डी. / सुधारीत नकाशाची ची प्रत
- 4) सी.सी. ची प्रत
- 5) इमारती मधील रहिवाश्यांचे आवेदन पत्र.

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) आवश्यकते प्रमाणे, व्यवसायाच्या प्रकारानुसार संबंधीत प्राधिकरणाकडून देण्यात आलेले परवाने/कागपत्रे. 9
- (एफ) इमारत बांधकामाकरिता जलजोडणी (जलमापकाविरहित)/ मजूरांना पिण्यासाठी दिलेली जलजोडणी)
- 1) जलअभियंता खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 - 2) विकास प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या आराखडयांची 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 केंद्रिय 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 (पश्चिम उपनगरे) यांचे कार्यालय, 4 था मजला, महापालिका के/पश्चिम विभाग कार्यालय, अंधेरी (पश्चिम)मुंबई - 400 058. दुरध्वनी 022-26281226 E-mail :- dyhews@gmail.com		

जर नागरिक माहिती अधिका-याच्या निर्णयाने व्यथित असेल तर कोणाकडे व कशाप्रकारे अपिल सादर करावे.	जल अभियंता, अभियांत्रिकी केंद्र, पहिला माळा, डॉ. ई. मोजेस रोड, वरळी, मुंबई 400018 दुरध्वनी 022-24958001/24955268 E-mail :- hemcgm1@gmail.com
--	---

वरिष्ठ अधिकारी व महापालिकेच्या वैधानिकसमित्या यांचे निर्देश /सुचना.