

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव) पाणी पुरवठा

कामाचे स्वरूप	:-	पाणी पुरवठा, ड्रेनेज, म.न.पा. केची मैदाने भाड्याने देणे, आरोग्य व स्वच्छता विभाग, जन्म मृत्यु नोंदणी, साफसफाई, सार्वजनिक दिवाबती, रस्ते दुरुस्ती, प्राथमिक शिक्षण, घरगुती विद्युत पुरवठा, एन. ओ. सी., बांधकाम परवाना, इत्यादी
संबंधित तरतूद	:-	अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार.
अधिनियमाचे नांव	:-	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
नियम	:-	----
शासन निर्णय	:-	---
परिपत्रके	:-	---
कार्यालयीन आदेश	:-	कार्यालयीन आदेशानुसार

पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग- नळजोडणीसाठी

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	विविध नमुन्यातील अर्ज मागणी	सकाळी १०.०० ते दुपारी ३.००	कार्यकारी अभियंता	
०२	अर्ज स्विकृती व पोंच पावती देणे	सकाळी १०.०० ते दुपारी ३.००	--	
०३	अर्जदारास त्रुटी बाबत कळविणे असल्यास	सात दिवस	--	
०४	अर्जदाराकडून आवश्यक शुल्क अनामत भरून घेणे	अर्जात त्रुटी नसल्यास सात दिवस	--	
०५	नळजोड मंजूरी आदेश	आवश्यक शुल्क भरणा केल्यास तिन दिवस	--	

नळ जोडणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे

१. मालमत्ता कर मार्च पर्यंत भरल्याची पावती

२. रुपये २०.०० च्या कोर्ट स्टॅम्प करार नाम्यासाठी
३. स्थळ दर्शक नकाशा
४. मुळ मालकाचे नाहरकत प्रमाण पत्र
५. बांधकामासाठी बांधकाम परवानगीची सत्यप्रत

पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग- टॅकरद्वारे पाणी पुरवठा

०६	विविध नमुन्यातील अर्ज	सकाळी १०.०० ते दुपारी ३.००	कार्यकारी अभियंता	
०७	अर्ज स्विकृती व पोंच पावती देणे	वरील वेळेत परतु नियोजित कार्यक्रमाच्या कमीतकमी दोन दिवस अगोदर	-"-	
०८	आवश्यक शुल्क भरणा करणे	त्याच दिवशी	-"-	
०९	टॅकर पुरवठा आदेश देणे	शुल्क भरणा केलेनंतर दुसरे दिवशी	-"-	

तक्रारी व अर्ज

११	कमीदाबाने पाणी पुरवठा	सात दिवस	उपअभियंता पाणी पुरवठा	
१२	पाणी नलीका गळती	तिन दिवस	कनिष्ठ अभियंता झोन क्रं.१ व २	
१३	दुषीत पाणी पुरवठा	चौविस तासात	कनिष्ठ अभियंता झोन क्रं. १ व २	
१४	पाणी बिला बाबत तक्रारी	आठ दिवस	उपअभियंता पाणी पुरवठा	
१५	अर्जदाराच्या विनंतीवरून नळकनेक्शन बंद करणे	थकबाकी भरल्यानंतर तिन दिवसात	उपअभियंता पाणी पुरवठा	
१६	अनामत परतवा	अर्ज दाखल केल्यानंतर सात दिवसात	उपअभियंता पाणी पुरवठा	

भुयारी गटारा बाबत

१७	मलनिस्सारण जोडणी विहित नमुन्यातील अर्ज मागणी	सकाळी १०.०० ते दुपारी ३.००	उपअभियंता पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	
१८	मलनिस्सारण जोडणी स्विकारणे व त्याची पोहच देणे	सकाळी १०.०० ते दुपारी ३.००	-"-	
१९	अर्जातील त्रुटी बाबत कळवीने	तिन दिवस	-"-	
२०	त्रुटी पुर्तते नंतर मलनिस्सारण जोडणी मंजूरी आदेश देणे	आवश्यक शुल्क भरल्यानंतर सात दिवसाच्या आत	-"-	
२१	खाजगी सेप्टिक	अर्ज केल्यानंतर व	-"-	

	टॅक रिकामा करणे	कागदपत्र आवश्यक शुल्क भरल्यानंतर		
--	-----------------	-------------------------------------	--	--

भुयारी गटार तक्रारी व अर्ज

२२	मलनिसारण नलिका तुंबल्या बाबत	चोविस तासाचे आत	क्षेत्रिय अधिकारी यांचे कार्यालय/ कनिष्ठ अभियंता झोन क्रं.१,२,३, व ४	
२३	मलनिसारण नलिका किरकोळ दुरुस्ती	सात दिवसात	-"-	
२४	मलनिसारण नलिका विशेष दुरुस्ती	कामाच्या स्वरुपात तातडीने	-"-	
२५	भुमिगत गटार चेंबर कव्हर्स टाकणे	सात दिवसाचे आत	-"-	

महानगरपालिका इमारती/ मैदाने भाड्याने देणे

२६	मंगल कार्यालयाचे आरक्षण	अर्ज केल्यानंतर उपलब्धते नुसार त्याच दिवसी शुल्क भरणा केल्यानंतर त्याच दिवशी	मालमत्ता व्यवस्थापक	
२७	टॉवर मैदाने भाड्याने देणे	अर्ज केल्यानंतर तिन दिवसाचे आत	-"-	
२८	स्टेडियम आरक्षण खेळ व (सांस्कृतीक कार्यक्रमा बध्दल)	अर्ज केल्यानंतर तिन दिवसाचे आत	-"-	
२९	इंदिरागांधी मैदान सभेकरीता	अर्ज केल्यानंतर तिन दिवसाचे आत	-"-	
३०	व्यवसाय प्रदर्शनाकरीता आरक्षण	अर्ज केल्यानंतर सक्षम प्राधिकरणाच्या मान्यतेने तिस दिवसाचे आत	-"-	
३१	आरक्षणासाठी ठेवलेली अनामत रक्कम परतावा	सात दिवसाचे आत		
३२	आरक्षण दद्यकेल्यामुळे अनामत परतावा	१५ दिवसाचे आत	-"-	

आरोग्य विभाग आरोग्य सेवा

३३	बहाय्य रुग्ण सेवा	सकाळी ८.३० ते १२.३० सायकाळी ४.३० ते ५.३० सोमवार ते शनिवार	संबंधीत वैद्यकिय अधिकारी	
३४	प्रसुती सेवा	चोविस तास	वैद्यकिय अधिकारी	

			कस्तुरबा मातृसेवा केंद्र	
३५	लसिकरण	मंगळवार व गुरुवार सकाळी ८.३० ते १३.००	वैद्यकिय अधिकारी	
३६	डास निर्मुलनाकरीता फवारणी, धुरीकरण	नियमित सकाळी व धुरीकरण कृतीआराखडया प्रमाणे	जिवशास्त्रज्ञ	
३७	रुग्णवाहिणी	चोविस तास	उपअभियंता यांत्रिकी विभाग	
३८	शव वाहिणी सेवा	चोविस तास	-	

जन्म मृत्यू नोंदणी

३९	एका वर्षापर्यंतच्या सरकारी व खाजगी दवाखान्या मार्फत आलेल्या जन्म व मृत्यु नोंदणी	दर महाअहवाल प्राप्त झाल्या नंतर लगेच	वैद्यकिय अधिकारी	
४०	एका वर्षापर्यंतच्या घरगुती जन्म मृत्यू नोंदणी	कागदपत्राची पुर्तता झाल्यानंतर एक दिवसात	-	
४१	एका वर्षानंतरच्या मा. जिल्हाधिकारी मार्फत आलेल्या जन्म व मृत्यूची नोंदणी	मा. जिल्हाधिकारी मार्फत आदेश प्राप्त होताच लगेच	-	
४२	जन्म व मृत्यूची झ आलेल्या नोंदणी आधारे प्रमाण पत्र देणे	कागदपत्राची पुर्तता झाल्यानंतर एक दिवसात	-	

साफ सफाई

४३	रस्ते व सार्वजनिक ठिकाणाची साफसफाई नाल्या व तुंबलेली उघडी गटारे	दररोज सकाळी १०.०० ते ५.००	संबंधित क्षेत्रिय अधिकारी	
४४	मृत जनावरांचा विल्हेवाट	२४ तासाच्या आत	-	
४५	मोकाट कुत्र्यांचा बंदोबस्त	आवश्यकते नुसार	-	
४६	मोकाट जनावरांचा बंदोबस्त	दररोज सकाळी १०.०० ते ५.००	-	
४७	कचरा कुंडीतील कचरा उचलणे	दररोज सकाळी ५.३० ते २.००	-	

तक्रारी व अर्ज

४८	आरोग्य सेवे बाबत तक्रारी	तात्काळ	वैद्यकिय आ.अधिकारी	
----	-----------------------------	---------	--------------------	--

४९	जन्म व मृत्यू नोंदणी बाबत	एक दिवसाचे आत	वैद्यकिय आ.अधिकारी	
५०	रस्ते नाल्या व सार्वजनिक जागेची साफसफाई	२४ तासाचे आत	संबधित वार्डाचे स्वच्छता निरिक्षक / क्षेत्रिय पर्यवेक्षक यांचे कार्यालय/ मुख्य स्वच्छता निरिक्षक	
५१	मृत जनावरे उचलणे	२४ तासाचे आत	संबधित वार्डाचे स्वच्छता निरिक्षक / क्षेत्रिय पर्यवेक्षक यांचे कार्यालय/ मुख्य स्वच्छता निरिक्षक	
५२	मोकाळ कुत्रे, जनावरा बाबत	२४ तासाचे आत	संबधित वार्डाचे स्वच्छता निरिक्षक / क्षेत्रिय पर्यवेक्षक यांचे कार्यालय/ मुख्य स्वच्छता निरिक्षक	

सार्वजनिक दिवाबत्ती (विद्युत विभाग)

५३	उप अभियंता विद्युत	म.न.पा. मुख्य कार्यालय पहिला माळा	सार्वजनिक रस्त्यावरील दिवाबत्ती देखभाल व दुरुस्ती	
----	--------------------	-----------------------------------	---	--

सार्वजनिक दिवाबत्ती (विद्युत विभाग)

५०	सार्वजनिक रस्त्यावरील खांबावरील दिवे लावणे व देखभाल करणे	सकाळी ९.०० ते ५.००	उप अभियंता व क्षेत्रीय पर्यवेक्षक	
५१	नविन खांबावर दिवा बसविणे	खांब उभारणी नंतर एक महिन्याच्या आत	उप अभियंता व क्षेत्रीय पर्यवेक्षक	

तक्रारी व अर्ज

५२	पथदिवे बंद असल्या बाबत तक्रार	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता व क्षेत्रीय पर्यवेक्षक	
५३	नविन पोल उभारणी बाबत	चौकशी करुन आवश्यकते नुसार कार्यवाही	-"-	

रस्ते दुरुस्ती

५४	रस्त्याचे खड्डे भरणे	दोन दिवस	उप अभियंता/ क्षेत्रीय अधिकारी, सा.बां.वि.म.न.पा.नांदेड	
५५	रस्त्याचा कांही भाग	दोन महिणे	-"-	

	दुरुस्त करणे			
५६	रस्त्यावरील बांधकाम साहित्य उचलणे	तीन दिवस	-"-	
५७	रस्त्यावरील अतिक्रमण दुर करणे	तात्पुरते पाच दिवस, पक्के एक महिना	क्षेत्रिय अधिकारी प्रभाग	

प्राथमिक शिक्षण

५८	शाळा सोडण्याचा दाखल देणे	अर्ज केल्यानंतर (पुरेसे कारण असल्यास)	संबंधित मुख्याध्यापक यांचे कार्यालय	
५९	शाळा प्रवेशा बाबत	मुख्याध्यापकाच्या अश्ल्यारित ३१ जुलै पर्यंत ३१ ऑगस्ट पर्यंत शिक्षण अधिकारी यांचे मान्यतेने	संबंधित मुख्याध्यापक यांचे कार्यालय	

घरगुती विद्युत पुरवठ्या करीता नाहकरत प्रमाण पत्र

६०	नाहकरत प्रमाण पत्रा करीता विहिती नमुन्यातील अर्ज	सकाळी १०.०० ते ३.००	जनसंपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय	
६१	अर्ज स्विकृती व तो मिळाल्या बाबत पोच देणे	त्याच दिवशी	जनसंपर्क विभाग	
६२	नाहकरत प्रमाण पत्रा	सात दिवस	कर विभाग म.न.पा. मुख्यालय	

आवश्यक कागदपत्र

१. विहित नमुन्याचा अर्ज
२. कर भरल्याची पावती
३. शपथ विहित नमुन्यात रु.२०/- च्या स्टॅम पेपरवर.

बांधकाम परवाना

६३	विहित नमुन्यातील बांधकाम परवाना अर्ज	सकाळी १०.०० ते ३.०० पर्यंत या बाबतीत आवश्यकती फी भरणा केल्यानंतर	जनसंपर्क विभाग	
६४	प्रकरणपरत्वे आकारणी प्रमाणे विकास शुल्क भरणे	सकाळी १०.०० ते ३.०० कार्यालयीन दिवशी	लेखा विभाग	
६५	बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे	६० दिवसाचे आंत	नगर रचनाकार	
६६	बांधकाम परवानगी नुतणीकर	३० दिवसाचे आंत	नगर रचनाकार	
६७	पुर्णत्वाचा दाखल्या बाबत निर्णय कळविणे	७ दिवसाचे आंत	नगर रचनाकार	
६८	उद्योगधंदा सुरु करणे बाबत	१५ दिवसाचे आंत	नगर रचनाकार	

अ. बांधकाम परवाना मिळण्यासाठी द्यावयाची कागदपत्रे

१. लायसन्स सर्व्हे अर्ज असावा.
२. सुपरव्हिजन मेमो. पूर्ण भरुन जागा मालकाचे व लायसन्स सर्व्हेअरचे सहीसह असावा.

३. नकाशाच्या एकूण ४ प्रती जागा मालक/ मुळ खात्यावर पत्राधारक व लायसन्स सर्व्हेअर यांचे स्वाक्षरीसह.
४. नगर भूमापन कार्यालयाकडील २ वर्षांच्या आतील प्रत्यक्ष मोजणी उतारा-१ प्रतचा उतारा एक प्रतत असावा.
५. नगर भूमापन कार्यालयाकडील ६ महिन्यांचे आतील मालमत्तेचा उतारा किंवा ७/१२ चा उतारा एका प्रतीत.
६. इंडोमनीटी बॉण्ड पेपर रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर सक्षम अधिकाऱ्याकडून कार्यान्वीत केलेले असावे.
७. मंजूर अभिन्यास प्रत गरज असल्यास जोडणे आवश्यक आहे.
८. कर आकारणी खात्याकडील चालू सालाचा पूर्ण कर भरल्याचा दाखला आवश्यक आहे.
९. कुल मुख्तार पत्रक गरज असल्यास सोबत जोडावे.
१०. महानगरपालिका कोषागारात भरावयाच्या शुल्काची सूची.

टिप : बांधकाम परवानगी व विकास परवानगीचे प्रकरण सक्षम अधिकाऱ्याकडे महापालिकेकडे सादर करतांना प्रस्तावा सोबत आवश्यक ते कागदपत्र जोडलेले आहे किंवा कसे या बाबतची प्राथमिक पडताळणी नगररचना विभागाकडून पडताळणी करून घेतल्यानंतर टोकन नंबर घेणे आवश्यक आहे.

क) भोगवटा पत्रकासाठी प्रकरणे सादर करतांना खालील पुर्तता करण्यांत यावी.

- १) १५ मी. पेक्षा जास्ती उंचीच्या इमारतीसाठी अग्नीशमन विभागाकडील ना हरकत प्रमाणपत्र आवश्यक
- २) स्ट्रक्चरल स्टॅबिलीटीचे लायसेन्स सर्व्हेअर / आर्किटेक्ट / इंजिनियरचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- ३) काम पुर्ण झाले असल्याचे लायसन्स सर्व्हेअर / आर्किटेक्ट / इंजिनियरचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- ४) उर्वरीत विकास शुल्क भरणे आवश्यक आहे.
- ५) बांधकाम चालू करण्याच्या दाखल्यावरील सर्व अटीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.
- ६) हमी पत्रातील अटीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.
- ७) उद्योग धदा सुरु करण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी द्यावयाची कागदपत्रे.
- १) जागेचा ७ / १२ चा उतारा चालू महिन्यातील व मुळ अथवा सनद
- २) जागेचा सिटी सर्वे कार्यालयाने दिलेला नकाशा
- ३) घरमालकाचे नाहरकत दाखला
- ४) आसपासच्या रहिवासीयांचा व्यावसायीकांचा दाखला

- ५) बांधकाम परवाना व भोगवटा पत्रक अथवा महानगरपालिकेचा मिळकत कर आकारणी रजिस्ट्रेशन उतारा
- ६) धंदा भागिदारीमध्ये असल्यास भागीदारी पत्राची प्रत.
- ७) चालू सालाचा पुर्ण कर भरणा केल्याची पावती
- ८) जागेचा मिळकतीची ताबा पावती अथवा भाडे करार पत्र.
- ९) उद्योगधंद्याचे सर्वसाधारण स्वरूप, लागणारी यंत्र सामग्री, विद्युत शक्ती इत्यादी बाबतची माहिती.
- १०) व्यवसायाचे जागेचा स्थळदर्शक व क्षेत्रदर्शक नकाशा.

टिप :- कलम ४ (१) (बी) (ii) :-

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
 सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
 कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
 काही विशेष प्रकरणांचा प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?
 कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.