# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार, अधिनियम 2005 नुसार तरतूद कलम 4.1 ‘ब’ (17- पुस्तिका) 'टी ' विभाग

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी 'विभाग**

पत्ता :- ‘टी’ विभाग कार्यालय, दूसरा मजला, खोली क्र. 46, देवीदयाल रोड, पाच रस्ता, मुलुंड (पश्चिम), मुंबई - 400 080.

## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

## जल अभियंता खाते

# अनुक्रमणिका


| अनु क्र | कलम 4(1)(ख)उपकलम | प्रकरण | पृ.क्र. |
|---|---|---|---|
| | | प्रस्तावना | 3 |
| 1 | कलम 4 (1) (ख) (एक) | संस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील. | 4 – 7 |
| 2 | कलम 4 (1) (ख) (दोन) | अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये. | 8 – 13 |
| 3 | कलम 4 (1) (ख) (तीन) | कार्यपूर्तीसाठी नियम, विनियम, सूचना पुस्तिका आणि अभिलेख. | 14 |
| 4 | कलम 4 (1) (ख) (चार) | धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधीत्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील. | 15 |
| 5 | कलम 4 (1) (ख) (पाच) | धारणाधीन किंवा नियंत्रणाधीन दस्तऐवजाच्या प्रकारांचे विवरणपत्र. | 16 |
| 6 | कलम 4 (1) (ख) (सहा) | घटक म्हणून प्रस्थापित झालेली मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र. | 17 |
| 7 | कलम 4 (1) (ख) (सात) | माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील. | 18 |
| 8 | कलम 4 (1) (ख) (आठ) | निर्णय घेण्याच्या पक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत. | 19 – 20 |
| 9 | कलम 4 (1) (ख) (नऊ) | अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका. | 21 – 22 |
| 10 | कलम 4 (1) (ख) (दहा) | नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह, प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारा मासिक मोबदला | 23 – 25 |
| 11 | कलम 4 (1)(ख) (अकरा) | प्रत्येक अभिकर्तासाठी दिलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद (सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि वितरण अहवाल यांचा तपशील) | 26 |
| 12 | कलम 4 (1) (ख) (बारा) | अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत | 27 |
| 13 | कलम 4 (1) (ख) (तेरा) | संस्थेने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे प्राप्त करणाऱ्यांचा तपशील. | 28 |
| 14 | कलम 4 (1) (ख) (चौदा) | संस्थेने आपल्या कार्यपूर्तीसाठी आखून दिलेली प्रमाणके. | 29 |
| 15 | कलम 4 (1) (ख) (पंधरा) | इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती. | 30 |
| 16 | कलम 4 (1) (ख) (सोळा) | नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधाचा तपशील. | 31 |
| 17 | कलम 4 (1) (ख) (सतरा) | इतर उपयुक्त माहिती. | 32 - 34 |

## प्रस्तावना

1.1 कृपया हया पुस्तिकेच्या प्रस्तावनेबद्दल सविस्तर माहिती (माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005). माहितीच्या अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी सुलभ व सुटसुटीत होण्यासाठी कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार सुसंगत अशा रीतीने आणि अशा नमुन्यात आपले सर्व अभिलेख तालिकाबध्द व निर्देश सुचीबध्द करणे.

1.2 या पुस्तिकेचे उद्दिष्ट आणि हेतू :-
नागरिकांना या कार्यालयाच्या कार्यपध्दतीबद्दल तपशीलवार माहिती उपलब्ध करुन देण्याबाबत.

1.3 या पुस्तिकेचा हेतूपरस्पर उपयोग कोण करणार आहेत :-
ही पुस्तिका नागरिकांच्या उपयोगाकरिता आहे.

1.4 कोणत्या कार्यालयाबद्दल या पुस्तिकेत माहिती संघटित केली आहे:-
सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग या कार्यालयाबद्दल माहिती संघटित केली आहे.

1.5 व्याख्या (कृपया पुस्तिकेत नमूद केलेल्या विविध संज्ञाबद्दल व्याख्या दयावी.) :-

1.5.1 पिण्याचे पाणीः-
शहराबाहेरुन आणलेले पाणी चिकित्सा यंत्रसंचात (ट्रिटमेंट प्लांट) निर्जंतुक करुन पिण्यास उपयुक्त करुन ग्राहकांच्या नळापर्यंत पुरविणे.

1.5.2 वितरणः-
जलाशयातून जलवाहिनीद्वारे नियमित दाबाने ग्राहकांना त्यांच्या नळाद्वारे पाणीपुरवठा करणे.

1.5.3 ग्राहकांचे नळ :-
पाणीपुरवठा करण्यासाठी ग्राहकांच्या जागेत असलेले स्त्रोत ज्याची परवानगी जल अभियंता विभागाच्या अटी व नियमानुसार दिली जाते.

1.5.4 महसूल : -
ग्राहकांच्या जागेत असलेल्या जलमापकाद्वारे पुरविलेल्या पाण्याचे मापन करुन स्थायी समितीने / महानगरपालिका यांनी मंजूर केलेल्या जलआकारान्वये जलआकार देयक आकारणे.

1.6 माहितीच्या पुस्तिकेत दिलेल्या विषयाबद्दल अधिक माहिती मिळविण्यासाठी एखादयाने विनंती केल्यास त्याबाबत माहिती देणाऱया व्यक्तिच्या कार्यालयाचे ठिकाण.

(श्री. लक्ष्मीकांत दे. बोरसे)
सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी विभाग कार्यालय,
दुसरा मजला, मुंबई महानगरपालिका 'टी' विभाग कार्यालय,
देवी दयाल रोड, पाच रस्ता, मुलूंड(प), मुंबई- ४०० ०८०.
दुरध्वनी क्र. ०२२ - ०२५६४५२९१ -९४, विस्तारित क्र.३५१,
संगणक डाक - aewwtward@gmail.com

**प्रकरण - 1**

**कलम 4 (1) (ख) (एक)**

शिर्षक :- **संस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग**

1.1 उद्दिष्टये / हेतु

मुंबई शहरास पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे.

1.2 ध्येय / भविष्यकालीन योजना

शहरवासियांना पुरेसे, निर्धोक व पिण्यायोग्य पाणी पुरवणे.

1.3 स्थापनेच्या बाबतीत संक्षिप्त इतिहास व संदर्भ

सुरवातीस मुंबई जलकामे (बॉम्बे वॉटर वर्क्स) म्हणून परिचित असलेली संस्था सन 1836 मध्ये स्थापन झाली आणि तेव्हा पासून हे खाते पाण्याचे वाटप, पाण्याच्या स्त्रोतापासून ते ग्राहकांच्या नळापर्यंतच्या पाणी पुरवठा करणा-या संपुर्ण योजनेचे प्रचालन व परिरक्षण करीत आहे.

1.4 कर्तव्ये :-

1. मुंबई शहरास सार्वजनिक व खाजगी वापरासाठी पाणी पुरवठा करण्यासाठी पाणी पुरवठा यंत्रणेचे बांधकाम, प्रचालन व परिरक्षण करणे.
2. जलकर व मलनिःसारण कराची देयके तयार करणे व त्यांची वसुली करणे.
3. भविष्यकालीन योजना आखणे आणि भांडवली कामे निश्चित करणे.
4. जलकरासाठी वेळोवेळी नियम व अधिनियम तयार करणे व सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

1.5 प्रमुख कामे / कार्ये :-

वरील प्रमाणे

1.6 सेवांची यादी :- वरील प्रमाणे

1.7 व्यवस्थापनाचा आराखडा :-

जोडला आहे.

1.8 नागरिव्यवस्थेकडून अपेक्षा :-

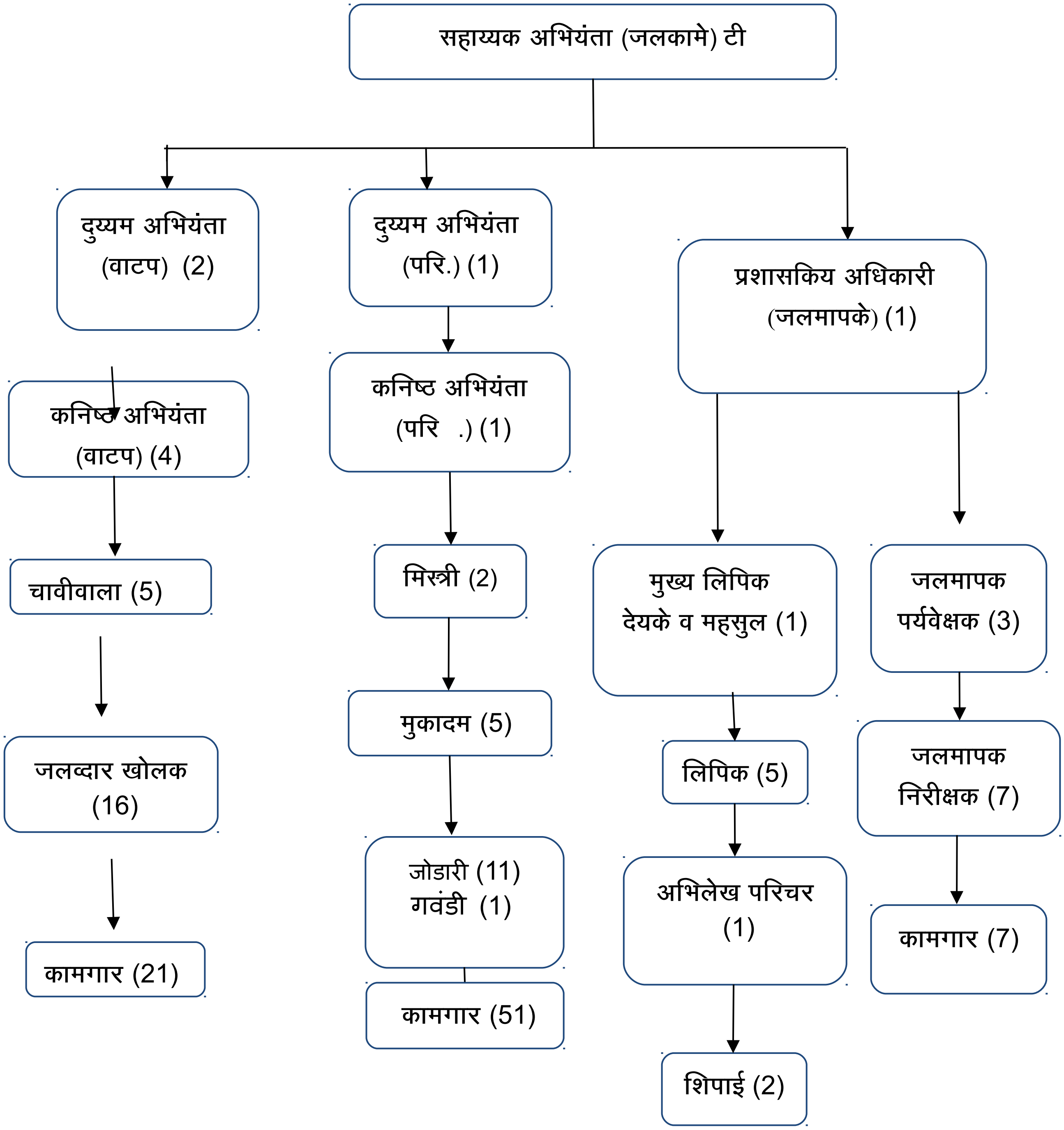
पाण्याचा सुयोग्य वापर आणि विविध उभारण्यांचा नुकसानीपासून बचाव करणे.

1.9 नागरिकांच्या सहभागासाठी व्यवस्था व पध्दत :-

काही नाही.

1.10 पाणी पुरवठा योजनेवर देखरेख करण्यासाठी महत्वाच्या जागी नियंत्रण कक्ष स्थापन केलेले आहेत व स्काडा योजनाही वापरली जाते. देयक प्रणालीतून विविध व्यवस्था माहिती प्रणाली ही (MIS) तयार केली जाते.

# स.अ.(ज.का.) टी विभागाचा व्यवस्थापनाचा आराखडा



| पदनाम | विभाग | आस्थापन सूचीतील ए | | भरलेली पदे | | रिक्त पदे | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | अनु | अनअनु | अनु | अनअनु | अनु | अनअनु |
| 1 | 2 | 3-अ | 3-ब | 4-अ | 4-ब | 5-अ | 5-ब |
| | **'टी ' विभाग** | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| दुय्यम अभियंता | | 1 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| कनिष्ठ अभियंता | | 2 | 3 | 2 | 2 | 0 | 1 |
| मुख्य लिपिक | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| जलमापक पर्यवेक्षक | | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| जलमापक निरीक्षक | | 7 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 |
| लिपिक | | 9 | 0 | 8 | 0 | 1 | 0 |
| अभिलेख परिचर | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| टंकलेखक | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| शिपाई | | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| एकूण | | 27 | 5 | 22 | 4 | 5 | 1 |

| पदनाम | विभाग | आस्थापना अनुसूचीतील एकूण पदे | | भरलेली पदे | | रिक्त पदे | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | अनु | अनअनु | अनु | अनअनु | अनु | अनअनु |
| 1 | 2 | 3-अ | 3-ब | 4-अ | 4-ब | 5-अ | 5-ब |
| चावीवाला | **'टी ' विभाग** | 1 | 4 | 1 | 4 | 0 | 0 |
| मिस्त्री द्वितीय | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| जोडारी द्वितीय | | 3 | 7 | 1 | 3 | 2 | 4 |
| जोडारी तृतीय | | **1** | **0** | **0** | **0** | 1 | 0 |
| गवंडी द्वितीय | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| स्लुईसमन | | 10 | 6 | 9 | 0 | 1 | 6 |
| मुकादम | | 2 | 3 | 2 | 3 | 0 | 0 |
| कामगार | | 27 | 52 | 27 | 50 | 0 | 2 |
| एकूण | | **46** | **73** | **42** | **61** | **4** | **12** |

**करण - 2**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन)**

**शिर्षक :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये**

**स.अ.(ज.का.) टी विभाग**

| पदनाम | **सहाय्यक अभियंता(जलकामे)** | |
|---|---|---|
| अधिकार | | |
| प्रशासकीय | 1. नैमितिक रजा देणे | दुय्यम अभियंत्यापर्यंत |
| | 2. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा देणे. | मुख्य लिपिक, जलमापक पर्यवेक्षक, लिपिक, कामगार |
| | 3. व्यापारी स्वरुपाची जल जोडणी देणे | काही नाही |
| | 4. घरगुती स्वरुपाची जल जोडणी देणे | 15 मि.मि.पर्यंत |
| | 5. बांधकामासाठी मिटरवीना जलजोडणी देणे | 15 मि.मि.पर्यंत |
| | 6. झोपडपट्टी विभागात उभा नळखांब जलजोडणी देणे. | 15 मि.मि. ते 50 मि.मि.पर्यंत |
| | 7. जल जोडणीस दाखला देणे | तळ मजला + 4 मजले जल जोडणीचा आकार 25 मि.मि. ते 40 मि.मि. |
| | 8. +10% ते - 10% जल देयकांना मान्यता देणे | |
| | 9. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमा - नुसार विविध नोटीसा प्रसुत करणे. | |
| | 10. जल देयकांसंबंधी वाद मिटविणे | घरगुती ग्राहकांसाठी 40 मि.मि. जल जोडणीपर्यंत |
| | 11.अधिनियम कलम 270 ए अन्वये पुरेसा पाणी पुरवठा असण्याबाबत दाखला देणे. | |
| आर्थिक | 1. अग्रधन रकमेतून खरेदी करण्याचा अधिकार | रु.200/- |
| कर्तव्ये | 1. कार्यकारी अभियंता, उप-जल अभियंता व जल अभियंता यांना सहाय्य करणे. | |

| | |
|---|---|
| | 2. अखत्यारितील विभागास पाणी पुरवठा करणे व त्याचे परिरक्षण करणे |
| | 3. विभागात जल देयके तयार करणे व महसूल जमा करणे. |
| | 4. विभागातील पाणी पुरवठा सुधारण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. |
| कर्तव्ये | 5. विभागातील विविध उपविभागांशी आणि बाहेरील प्रतिनिधी यांमध्ये सुसंवाद साधणे. |
| | 6. अपूरा पाणी पुरवठा, पाणी दुषित होणे, गळती याबाबत तक्रारी आणि जल आकार देयकांसंबंधी वाद हाताळणे. |
| | 7. उच्च अधिकारी व सार्वजनिक प्रतिनिधींसोबत विविध सभांना उपस्थित राहणे व स्थळांना भेटी देणे. |
| | |

| पदनाम **(जलमापके)** | **प्रशासकिय अधिकारी** | |
|---|---|---|
| अधिकार | प्रशासकीय | निरंक |
| | आर्थिक<br>निरंक | |
| कर्तव्ये | 1. सहाय्यक अभियंता (जलकामे) यांना जलमापक विभागाच्या कामाबाबत मदत करणे. | |
| | 2. जलमापक पर्यवेक्षक व देयके विभागाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. | |
| | 3. जल आकार देयकांच्या मागणी व महसूलाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. | |
| | 4. जल देयके तयार करण्याकरिता सहाय्यक अभियंता (जलकामे) यांची मंजुरी घेण्यापूर्वी पाण्याचा वापर व दर यांची पडताळणी करणे. तसेच, ज्या ठिकाणी जलमापक वाचन उपलब्ध नसेल त्या ठिकाणी म. न.पा. च्या महसूलाचे व ग्राहकाचे नुकसान होणार नाही, याची दक्षता घेऊन योग्य दराने जलदेयके निर्गमित करणे. | |
| | 5. मागणी व महसूल संदर्भात वरिष्ठांना विविध अहवाल दर महिन्याला सादर करणे. | |
| | 6. वादग्रस्त देयके, अनामत रक्कम व जलजोडणी पुर्वव्रत करण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे (का. अ. ज.(म.) / १७०६ - अ / परिपत्रक दिनांक ०८/१२/२०१४). | |
| | 7. ॲक्वा देयक प्रणालिमध्ये जलदेयके मंजूर करणे (का. अ. ज.(म.) / १७०६ - अ / परिपत्रक दिनांक ०८/१२/२०१४). | |
| | | |

| पदनाम | **दुय्यम अभियंता (जलकामे)** |
|---|---|
| अधिकार | |
| प्रशासकीय | 1. पाईप्स व जोडण्यांबाबत दाखला देणे (तळ मजला + 4 मजले जल जोडणीचा आकार 15 मि.मि. ते 20 मि.मि.) |
| आर्थिक | काही नाही |
| कर्तव्ये | 1. विभागातील पाणी पुरवठा व त्या यंत्रणेचे परिरक्षण करण्याकामी सहाय्यक अभियंता जलकामे यांना मदत करणे. |
| | 2. पाणी पुरवठा सुधारण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे. |
| | 3. दररोज कामांनुसार कामगारांना कामे नेमून देणे आणि तक्रारींचे निवारण करणे. |

| | |
|---|---|
| | 4. उच्च अधिकारी व सार्वजनिक प्रतिनिधी यांजबरोबर सभांना उपस्थित राहणे व स्थळांची पाहणी करणे. |
| | 5. आवश्यकतेनुसार विविध अभिलेख परिरक्षित करणे. |
| | 6. जल जोडण्यांबाबतच्या अहवालाची छाननी करणे. |
| | 7. विभागातील विविध उप विभागांशी आणि बाहेरील प्रतिनिधी यांमध्ये सुसंवाद साधणे. |
| | |

| पदनाम | **कनिष्ट अभियंता(जलकामे) (पाणी वाटप)** | |
|---|---|---|
| अधिकार | प्रशासकीय | निरंक |
| आर्थिक | वित्तीय | निरंक |
| कर्तव्ये | 1. विभागातील पाणी पुरवठयाचे वाटप व परिरक्षण या कामी जल खात्याच्या सहाय्यक अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना मदत करणे. | |
| | 2. विभागातील विविध क्षेत्रानुसार पाणी सोडणे व बंद करणे या प्रचालनावर नियंत्रण ठेवणे. | |
| | 3. कनिष्ट अभियंता (नियंत्रण) यांच्याबरोबर सुसंवाद ठेवणे. | |
| | 4. जलजोडणीच्या प्रस्तावांत जागेची पाहणी करणे व अहवाल तयार करणे. | |
| | 5. पाणी पुरवठा सुधारण्यासाठी जुन्या जलवाहिन्या बदलणे / नवीन टाकणे, छेदन जलवाहिन्या याबाबतच्या विविध प्रस्तावांकरिता अहवाल तयार करणे. | |
| | 6. तक्रारींचे निवारण करणे. | |

| पदनाम | **कनिष्ट अभियंता(जलकामे) (परिरक्षण)** |
|---|---|
| अधिकार | |
| प्रशासकीय | काही नाही |
| आर्थिक | काही नाही |
| कर्तव्ये | 1. विभागातील पाणी पुरवठयाचे वाटप व परिरक्षण या कामी जल खात्याच्या सहाय्यक अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना मदत करणे. |
| | 2. कामगारांना रोजचे काम नेमून देणे आणि विभागाचे पर्यवेक्षण करणे. |
| | 3. पाणी दुषित होणे, गळती होणे, अपुरा पाणी पुरवठा होणारी ठिकाणे या जागी भेट देऊन निरिक्षण टिपणे आणि नवीन जोडण्या देणे. |
| | 4. पाणी पुरवठा तोडणे, जलमापक काढणे व बसविणे ही कामे कार्यान्वित करणे. |
| | 5. परिरक्षण खात्याशी संबंधित नोंदवहया व अभिलेख ठेवणे. |
| | 6. नवीन जोडण्यांचा तपशील कळविणे. |
| | 7. विद्यमान जलमापक जोडण्या कापणे व पुनर्स्थापित करणे याबाबत माहिती देणे. |

| पदनाम | **मुख्य लिपिक (देयके)** | |
|---|---|---|
| अधिकार | प्रशासकीय | काही नाही |

| | | |
|---|---|---|
| | आर्थिक | काही नाही |
| कर्तव्ये | 1. सहाय्यक अभियंता (जलकामे) यांना सर्व जलाकार देयकाबाबतच्या व दैनंदिन कामामध्ये मदत करणे. | |
| | 2. अखत्यारित असणा-या लिपिक (देयके) यांच्या कामावर पर्यवेक्षण् व नियंत्रण करणे आणि (गणकयंत्रांकित) एक ओळ देयके पडताळणी करणे. | |
| | 3. मासिक व त्रैमासिक जलाकार देयके तयार करताना लिपिक (देयके) यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. | |
| | 4. आवश्यक असणा-या नोंदवहया ठेवणे व ठराविक कालावधीत पाठविण्याचे अहवाल तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. | |
| | 5. सर्व ग्राहकांना जलाकार देयके नियोजित मुदतीपूर्वी पोष्टाने पाठविणे. | |
| | 6. (जलाकार देयकांचे) परतावा व समायोजनाचे प्रस्ताव सादर करणे | |
| | 7. लेखा परिक्षण टिप्पण्यांच्या उत्तराबाबतचा मसुदा तयार करणे. | |

| पदनाम | **लिपिक (देयके)** | |
|---|---|---|
| अधिकार | प्रशासकीय | काही नाही |
| | आर्थिक | काही नाही |
| कर्तव्ये | 1. मुख्य लिपिक (देयके) यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे. | |
| | 2. जलदेयके तयार करण्यासाठी जलमापकाच्या नोंदी संगणकात भरणे. | |
| | 3. जलाकार देयकाव्यतिरिक्तच्या अधिदानाबाबत चलन तयार करणे. | |
| | 4. नोंदवही ठेवणे व दैनंदिन नोंदी करणे. | |
| | 5. जलाकार देयकाची दुय्यम प्रत देणे. | |

| पदनाम | **जलमापक पर्यवेक्षक** | |
|---|---|---|
| अधिकार | प्रशासकीय | निरंक |
| | आर्थिक | निरंक |
| कर्तव्ये | 1. सहाय्यक अभियंता (जलकामे) यांना जलमापक विभागाच्या कामाबाबत मदत करणे. | |
| | 2. जलमापक निरिक्षकांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. | |
| | 3. जलमापक वाचन पुस्तिकांमधील नोंदी प्रत्यक्ष जागेची पाहणी करुन तपासणे. | |
| | 4. अनधिकृत जलजोडण्या आणि पाण्याचा गैरवापर याबाबतचा अहवाल सादर करणे. | |
| | 5. नादुरुस्त जलमापक असणा-या ग्राहकांना ते बदलण्याची सूचना (नोटीस) देणे. | |
| | 6. वादग्रस्त जलाकारदेयकाबाबत व जलमापक चोरीबाबत नोंदवही ठेवणे. | |
| | 7. नवीन जलजोडण्यांच्या नोंदी गणकयंत्रामध्ये समाविष्ट करणे. | |
| | 8. सर्व वादग्रस्त (तंटायुक्त) प्रकरणांमध्ये प्रत्यक्ष जागेची पाहणी करणे. | |

| | |
|---|---|
| | 9. जलाकार देयकाबाबतीतल्या न्यायालयीन दाव्यांच्या सर्व कागदपत्रांसह न्यायालयात हजर राहणे. |
| | 10. वादग्रस्त प्रकरणे निकालात निघाल्यानंतर सुधारित देयके तयार करणे. |
| | 11. जलमापक विभागासंबंधीच्या लेखा टिप्पण्यांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे. |
| | 12. पाण्याची देयके तयार करण्याकरिता सहाय्यक अभियंता (जलकामे) यांची मंजुरी घेण्यापूर्वी पाण्याचा वापर व दर यांची पडताळणी करणे. |

| पदनाम | **जलमापक निरिक्षक - विभाग कार्यालय** |
|---|---|
| अधिकार | |
| प्रशासकीय | काही नाही |
| आर्थिक | काही नाही |
| कर्तव्ये | 1. जलमापक पर्यवेक्षकाला दररोजच्या कामात मदत करणे. |
| | 2. विभागातील जल जोडण्यांच्या जलमापकांचे वाचन करणे. |
| | 3. जलमापकासहित असलेल्या नवीन जल जोडण्यांच्या वाचनाच्या नोंदी जलमापक वाचन पुस्तकात घेणे. |
| | 4. विविध कारणांमुळे तोडण्यात आलेल्या जल जोडण्यांवर लक्ष ठेवणे. |
| | 5. अनधिकृत जल जोडण्या तसेच पाण्याचा गैरवापर शोधणे, त्यांची माहिती देणे. |

| **पदनाम** | **अभिलेख सहाय्यक** |
|---|---|
| कर्तव्ये | 1. कागदपत्रे स्विकारणे, त्यांची नोंद ठेवणे व पाठविणे. |
| | 2. जल जोडण्यांच्या धारिणी परिरक्षित करणे व आवश्यक तेव्हा काढून देणे. |
| | 3. संबंधित धारिणींमध्ये समर्पक कागदपत्रे जोडणे. |
| | 4. कागदपत्रांच्या आवक / जावक नोंदवहया ठेवणे. |

| **पदनाम** | **मिस्त्री (व्दितीय श्रेणी)** |
|---|---|
| कर्तव्ये | 1. कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) यांस मदत करणे |
| | 2. कामगारांची हजेरी लावणे. |
| | 3. तक्रारींशी संबंधित कामे वाटून देणे व त्याची कनिष्ठ अभियंत्यास माहिती देणे. |
| | 4. कामे पार पाडण्यासाठी जोडारी व कामगार यांना मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. |
| | 5. तक्रारींचा अभिलेख ठेवणे. |
| **पदनाम** | **मुकादम (जलमापक विभाग)** |
| कर्तव्ये | 1. कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण) यांस मदत करणे |
| | 2. तपासणीसाठी घेतलेल्या महापालिका /खाजगी जलमापकांचा अभिलेख ठेवणे व ती पुन्हा पूर्ववत बसविणे. |
| **पदनाम** | **मुकादम (जल जोडण्या खंडित करण्याचा आदेश) विषयक** |
| कर्तव्ये | 1. कनिष्ठ अभियंता (परिरक्षण), मुख्य लिपिक (देयके) यांना महसूल जमा करण्याच्या |

| | |
|---|---|
| | कामी मदत करणे. |
| | 2.आदेशानुसार जल जोडण्या खंडित करणे. |
| | 3. प्रलंबित देयकांची वसूली झाल्यावर जल जोडणी पूर्ववत करणे. |
| **पदनाम** | **जोडारी (व्दितीय श्रेणी)** |
| कर्तव्ये | 1. गळत्या रोखणे आणि 250 मि.मि. व्यासापर्यंत असलेल्या जल वाहिन्यांची दुरुस्ती करणे. |
| | 2. पाणी दुषित होण्याच्या तक्रारी निवारण करणे. |
| | 3. उच्च अधिकारी वर्गाच्या आदेशांनुसार नवीन जलजोडण्या देणे तसेच जल जोडण्या कापून त्यांची विभागणी करणे. |
| | 4. जल जोडण्यांवरील जलमापके काढणे व बसविणे. |
| **पदनाम** | **जलव्दार खोलक** |
| कर्तव्ये | 1. नेमून दिलेल्या वेळी व नेमून दिलल्या वेळेपर्यंत जलवाहिनयांवरील झडपा उघडणे/ बंद करणे तसेच उच्च अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे इतर झडपांचे प्रचालन करणे. |
| | 2. नादुरुस्त आणि हानी झालेल्या झडपांची माहिती देणे. |
| | 3. झडपांच्या प्रचलनाबाबत नोंदवही ठेवणे. |
| | 4. गळती विषयक माहिती देणे. |
| | 5. आग लागलेल्या ठिकाणी हजर होणे |

**प्रकरण - 3**

**कलम 4 (1) (ख) (तीन)**

**शिर्षक : - कार्यपूर्तीसाठी नियम, विनियम, सूचना पुस्तिका आणि अभिलेख**

सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग

**कर्तव्य आणि कार्यपूर्तीसाठी कर्मचा-यांकडून खालील दस्ताऐवज धारणाधीन करावे लागतात**

1. मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888 अद्ययावत आवृत्ती
2. महापालिका सेवा नियमावली
3. जलउपविधी
4. जल आकार नियमावली अद्ययावत आवृत्ती
5. सक्षम अधिका-यांनी निर्गमित केलेली विविध परिपत्रके

## प्रकरण - 4

### कलम 4 (1) (ख) (चार)

शिर्षक :- **<u>धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधीत्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील</u>**

सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग

**<u>निरंक</u>**

**प्रकरण - 5**

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

शिर्षक : - **धारणाधीन किंवा नियंत्रणाधीन दस्तऐवजाच्या प्रकारांचे विवरणपत्र**

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग**

1. नवीन जलजोडणीसाठी केलेल्या मागणीची नोंदवही
2. गमनागमन आवक जावक नोंदवही
3. जलजोडणी धारिणी
4. जलमापक वाचन नोंदवही
5. वादग्रस्त प्रकरणे नोंदवही
6. देयक अभिलेख
7. तक्रार नोंदवही
8. दैनिक रोजनिशी
9. कामगार हजेरीपट
10. जलजोडणी नोंदवही
11. जलमापक काढणे व बसविणे नोंदवही

**प्रकरण - 6**

**कलम 4 (1) (ख) (सहा)**

शिर्षक :- **घटक म्हणून प्रस्थापित झालेली मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र**

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग**

**निरंक**

**प्रकरण - *7***

**कलम 4 (1) (ख) (सात)**

शिर्षक :- **माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील**

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग**

**माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील**

| अ.क्र. | नाव | पदनाम | कार्यालयाचा पत्ता |
|---|---|---|---|
| 1 | श्री. ल. दे. बोरसे. | जन माहिती अधिकारी तथा स.अ.(ज.का.) टी | सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी विभाग कार्यालय, दुसरा मजला, मुंबई महानगरपालिका 'टी' विभाग कार्यालय, देवी दयाल रोड, पाच रस्ता, मुलूंड(प), मुंबई-४०० ०८०. दुरध्वनी क्र. ०२२ - ०२५६४५२९१ -९४, विस्तारित क्र.३५१, संगणक डाक - aewwtward@gmail.com |

**प्रकरण - 8**

**कलम 4 (1) (ख) (आठ)**

शिर्षक :- **निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत**

**सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग**

3.1 विविध कामांसंबंधी निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती कशाप्रकारे आहे?

विविध कामांसंबंधी घेण्यात येणारे निर्णय मुंबई महानगरपालिका कायदा, जल आकार नियमावली, महानगरपालिका आयुक्तांमार्फत वेळोवेळी प्रपत्राव्दारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या आधीन राहून घेण्यात येतात. त्यापैकी काहींबाबत खालीलप्रमाणे विस्तृत माहिती देण्यात आलेली आहे.

**जलजोडणी अर्ज** - महानगरपालीकेच्या विभाग कार्यालयात विशिष्ट प्रपत्रांमध्ये अर्ज उपलब्ध आहेत. तसेच, सदर अर्ज ऑनलाईन करण्याची सुविधाही (portal.mcgm.gov.in) उपलब्ध आहे. अर्जदाराने सदर अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह संबंधित विभाग कार्यालयामध्ये भरणे आवश्यक आहे.

स.अ.(ज.का.) सदर अर्ज संबंधित कनिष्ट अभियंता यांना अग्रेषित करतात. सदर कनिष्ट अभियंता जागेची व कागदपत्रांची पाहणी करुन त्याप्रमाणे अहवाल दुय्यम अभियंत्यामार्फत सहाय्यक अभियंत्यांना सादर करतात.

जोडणी अहवाल प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे मंजुरीस्तव स.अ./का.अ./उप-जल अभि./जल अभियंता यांना सादर केला जातो.

प्राधिकृत अधिका-याच्या मंजुरीनंतर सदर अर्जकर्त्यास सुचित करण्यात येते व संबंधितास 'P' फॉर्म (परवाना पत्र) दिला जातो. सदर 'P' फॉर्ममध्ये पुर्तता करण्यासंबंधीच्या अटी व मंजुरीचा तपशील दिला जातो.

**नागरिकांच्या तक्रारी** - विविध प्रकारच्या तक्रारींची प्रत्येक विभाग कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिका-याकडून नोंद घेतली जाते. संबंधित कनिष्ट अभियंता / दुय्यम अभियंता / सहाय्यक अभियंता कींवा तीन जलनियंत्रण कक्ष यांच्याकडेही पाणी पुरवठयाबाबतच्या तक्रारी दाखल केल्या जाऊ शकतात. जलनियंत्रणाबाबतची माहिती कागदपत्रांमध्ये विस्तृतपणे देण्यात आली आहे.

तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता तक्रार निवारण् करण्यासाठी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करतात. तसेच कार्यकारी अभियंता / सहाय्यक अभियंता यांची भेट घेतल्यास तेही नागरिकांच्या तक्रारींची दखल घेतात.

जल देयकाबाबतची तक्रार जलजोडणी उपभोगकर्त्यास जलदेयक प्राप्त झाल्याच्या दिवसांपासून 30 दिवसांच्या आत दाखल करावी लागते. तक्रार दाखल करतेवेळी तक्रारदारास वादग्रस्त देयकाच्या अर्ध्या रकमेचा भरणा करणे अनिवार्य असते तसेच जलजोडणी उपभोगकर्त्याकडे यापूर्वीच्या सर्व देयकांपैकी कुठल्याही वादग्रस्त नसलेल्या देयकाची थकबाकी शिल्लक नसणे गरजेचे आहे. सदर वादग्रस्त देयकाबाबत जलमापक निरिक्षक / जलमापक पर्यवेक्षक /सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता /उप-जल अभियंता यांचेमार्फत आवश्यकतेनुसार

कार्यवाही केली जाते. दाद मागण्योग्य वादग्रस्त देयकांचे प्रस्ताव वर निर्देशित केलेले अधिकारी मंजुर करतात.त्याप्रमाणे तक्रारकर्त्याने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

3.2 एखादया महत्वाच्या निर्णयावर येण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे / कार्यप्रणाली / अधिनियम / निर्देश / नियम कोणते आहेत? सदर निर्णयप्रक्रीया कोणत्या पातळयांवरुन पार पाडली जाते?

सक्षम अधिका-यांनी वेळोवेळी निगर्मित केलेल्या परिपत्रकांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे व कार्यप्रध्दती देण्यात आलेली आहे. निर्णय प्रक्रीयेतील जलविभागान्तर्गत विविध स्तर सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता / उप- जल अभियंता / जल अभियंता / उपायुक्त (विशेष अभि.) या क्रमाने आहेत.

3.3 .घेण्यात आलेले निर्णय पोहोचविण्याकरिता कशा प्रकारची व्यवस्था करण्यात आली आहे? घेण्यात आलेले निर्णय आवश्यकतेप्रमाणे व्यक्तीशः /पोष्टाने / सुचना फलकावर प्रसिध्द करुन / स्थानिक वर्तमानपत्रातून अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रसारमाध्यमांमार्फत नागरिकांपर्यंत पोहोचविणयात येतात.

3.4 कोणकोणत्या अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत विचारात घेतली जातात?

उप-जल अभियंता व त्यावरील अधिका-यांची मते निर्णयप्रक्रीयेत आवश्यकतेप्रमाणे विचारात घेतली जातात.

3.5 निर्णय प्रक्रीयेतील अंतिम मुख्य निर्णय अधिकारी कोण?

मॅन्युअल II मध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे

3.6 जल विभागांतर्गत निर्णयप्रणाली दर्शविणारे प्रपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

| अ.क्र. | |
|---|---|
| निर्णय घेण्याकरिता मांडण्यात आलेला विषय | जलजोडणीला परवानगी देणे, पाण्याच्या देयकासंबंधिच्या तक्रारींचे निवारण करणे |
| मार्गदर्शक / सुचक तत्वे | जल नियमावली, परिपत्रके, जल आकार नियमावली |
| कार्यपध्दती | स्थळनिरिक्षण, अहवाल, पडताळणी, मंजुरी, अंमलबजावणी |
| निर्णयप्रक्रीयेत सहभागी असणा-या अधिका-याचे पद | प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांप्रमाणे |
| उपरोक्त अधिका-यांच्या संपर्काचा तपशिल | मॅन्युअल - IX मधील सुचीनुसार |
| समाधान न झाल्यास कोणाकडे दाद मागितली जाऊ शकते? | उप-जल अभियंता / जल अभियंता / उपायुक्त (विशेष अभियांत्रिकी) |

## प्रकरण - 9

## कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

शिर्षक : - **अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका**

## सहाय्यक अभियंता (जलकामे ) 'टी' विभाग

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ. क्र. | पोसिशन क्र. | नाव | पदनाम | वेतनश्रेणी | नियुक्ती दिनांक | 'टी' विभागात नियुक्ती दिनांक | दुरध्वनी क्र. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30159673 | बोरसे लक्ष्मीकांत दे. | सहाय्यक अभियंता | M31-56100-177500 | 24.01.2008 | 09.07.2021 | दुरध्वनी क्र. ०२२-२५६४५२९१ ते ९४ विस्तार ३५० ते ३५१ |
| 2 | 30160363 | खैरनार श्रीकांत वि. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 16.04.2013 | 15.03.2023 | |
| 3 | 30159681 | नाइक साधना ता. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 20.09.2019 | 16.05.2023 | |
| 4 | 30160362 | बहरवाल अनिरुद्द्ध त्र. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 17.09.2013 | 30.05.2022 | |
| 5 | 30160347 | डोंगे भागश्री | कनिष्ठ अभियंता | M25-44900-142400 | 08.12.2015 | 30.11.2019 | |
| 6 | 30159726 | भिउगडे दिपाली व. | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 08.12.2015 | 06.01.2020 | |
| 7 | 30159725 | प्रभुदेसाई रसिका | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 08.12.2015 | 01.03.2021 | |
| 8 | 30160346 | बोरसे पुर्वा अ. | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 03.08.2020 | 25.07.2024 | |
| 9 | 30159710 | मोकल अल्का रा. | जलमापक पर्यवेक्षक | M23-41800-132300 | 25.08.2008 | 13.02.2023 | |
| 10 | 30159856 | मोर्वेकर अजित मा. | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 21.03.2005 | 03.05.2018 | |
| 11 | 30159832 | सुर्वे पूजा | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 18.04.2012 | 12.08.2024 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 30159835 | रावते योगेश | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 30.12.2008 | 12.08.2024 | |
| 13 | 30159699 | जंगम वैदेही नी. | मुख्य लिपिक | M23-41800-132300 | 08.07.2008 | 12.01.2023 | |
| 15 | 30159779 | राठोड निलेश मे. | लिपिक | M15-25500-81100 | 03.02.2007 | 18.07.2019 | |
| 16 | 30159772 | गोरे प्रिया भा. | लिपिक | M15-25500-81100 | 04.08.2008 | 22.06.2023 | |
| 17 | 30159775 | गुळवी नयन कि. | लिपिक | M15-25500-81100 | 15/02/2022 | 15.02.2022 | |
| 18 | 30159776 | कुपेकर अर्चना अ. | लिपिक | M15-25500-81100 | 17/04/2010 | 25.02.2022 | |
| 19 | 30159773 | जाधव यज्ञ यो. | लिपिक | M15-25500-81100 | 19.07.2022 | 19.07.2022 | |
| 20 | 30159774 | जाधव कल्पना स. | लिपिक | M15-25500-81100 | 29.05.2018 | 12.11.2022 | |
| 21 | 30159777 | कासिम अ.का.बा. | लिपिक | M15-25500-81100 | 13.07.2018 | 18.03.2024 | |
| 22 | 30159917 | भवारी बाळकृष्ण र. | अभिलेख परिचर | M11-19900-63200 | 17.10.1994 | 04.12.2014 | |
| 23 | 30160002 | निलोफर जा. कुरेशी. | शिपाई | M10-18900-60200 | 25.11.2016 | 30.06.2022 | |

## प्रकरण - 10

## कलम 4 (1) (ख) (दहा)

शिर्षक :- **<u>नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह , प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारा मासिक मोबदला</u>**

सहाय्यक अभियंता (जलकामे) 'टी' विभाग

नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह , सहाय्यक अभियंता (जलकामे) या कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळालेल्या जानेवारी २०२५ मासिक मोबदल्याचे विवरणपत्र .

| अ. क्र. | पोसिशन क्र. | नाव | पदनाम | वेतनश्रेणी | नियुक्ती दिनांक | 'टी' विभागात नियुक्ती दिनांक | दुरध्वनी क्र. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30159673 | बोरसे लक्ष्मीकांत दे. | सहाय्यक अभियंता | M31-56100-177500 | 24.01.2008 | 09.07.2021 | दुरध्वनी क्र. ०२२-२५६४५२९१ ते ९४ विस्तार ३५० ते ३५१ |
| 2 | 30160363 | खैरनार श्रीकांत वि. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 16.04.2013 | 15.03.2023 | |
| 3 | 30159681 | नाइक साधना ता. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 20.09.2019 | 16.05.2023 | |
| 4 | 30160362 | बहरवाल अनिरुद्द्ध त्र. | दुय्यम अभियंता | M25-44900-142400 | 17.09.2013 | 30.05.2022 | |
| 5 | 30160347 | डोंगे भागश्री | कनिष्ठ अभियंता | M25-44900-142400 | 08.12.2015 | 30.11.2019 | |
| 6 | 30159726 | भिउगडे दिपाली व. | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 08.12.2015 | 06.01.2020 | |
| 7 | 30159725 | प्रभुदेसाई रसिका | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 08.12.2015 | 01.03.2021 | |
| 8 | 30160346 | बोरसे पुर्वा अ. | कनिष्ठ अभियंता | M23-41800-132300 | 03.08.2020 | 25.07.2024 | |
| 9 | 30159710 | मोकल अल्का रा. | जलमापक पर्यवेक्षक | M23-41800-132300 | 25.08.2008 | 13.02.2023 | |
| 10 | 30159856 | मोर्वेकर अजित मा. | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 21.03.2005 | 03.05.2018 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 30159832 | सुर्वे पूजा | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 18.04.2012 | 12.08.2024 | |
| 12 | 30159835 | रावते योगेश | जलमापक निरिक्षक | M15-25500-81100 | 30.12.2008 | 12.08.2024 | |
| 13 | 30159699 | जंगम वैदेही नी. | मुख्य लिपिक | M23-41800-132300 | 08.07.2008 | 12.01.2023 | |
| 15 | 30159779 | राठोड निलेश मे. | लिपिक | M15-25500-81100 | 03.02.2007 | 18.07.2019 | |
| 16 | 30159772 | गोरे प्रिया भा. | लिपिक | M15-25500-81100 | 04.08.2008 | 22.06.2023 | |
| 17 | 30159775 | गुळवी नयन कि. | लिपिक | M15-25500-81100 | 15/02/2022 | 15.02.2022 | |
| 18 | 30159776 | कुपेकर अर्चना अ. | लिपिक | M15-25500-81100 | 17/04/2010 | 25.02.2022 | |
| 19 | 30159773 | जाधव यज्ञ यो. | लिपिक | M15-25500-81100 | 19.07.2022 | 19.07.2022 | |
| 20 | 30159774 | जाधव कल्पना स. | लिपिक | M15-25500-81100 | 29.05.2018 | 12.11.2022 | |
| 21 | 30159777 | कासिम अ.का.बा. | लिपिक | M15-25500-81100 | 13.07.2018 | 18.03.2024 | |
| 22 | 30159917 | भवारी बाळकृष्ण र. | अभिलेख परिचर | M11-19900-63200 | 17.10.1994 | 04.12.2014 | |
| 23 | 30160002 | निलोफर जा. कुरेशी. | शिपाई | M10-18900-60200 | 25.11.2016 | 30.06.2022 | |

**प्रकरण - 11**

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

**शिर्षक :- <u>प्रत्येक अभिकर्तासाठी दिलेली अर्थसंकल्पिय तरतुद</u>**

**<u>स.अ.(ज.का.) टी विभाग</u>**

विकास कामांसाठी - निरंक

**<u>महसूली अर्थसंकल्पिय तरतूद</u>**

| | | |
|---|---|---|
| फंड कोड | : | ४० |
| अर्थसंकल्पिय शिर्ष विवरण | : | ४०६०४९०००० 'टी' विभाग - जल अभियंता |
| कार्य संकेतांक | : | ५५१०२०००००० |
| चालू अर्थसंकल्पिय तरतूद | : | रु. ७७२१.८६/- |
| वापर केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद | : | रु. ६४८८/- |

**प्रकरण - 12**

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)**

शिर्षक : - **अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत**

**स.अ.(ज.का.) 'टी' विभाग**

**निरंक**

**प्रकरण - 13**

## कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

शिर्षक:- **संस्थेने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे प्राप्त करणा-यांचा तपशील**

**स.अ.(ज.का.) टी विभाग**

**निरंक**

**प्रकरण - 14**

**कलम 4 (1) (ख) (चौदा)**

शिर्षक : - **संस्थेने आपल्या कार्यपूर्तीसाठी आखून दिलेली प्रमाणके**

**स.अ.(ज.का.) टी विभाग**

**जलमापक पर्यवेक्षक - (3000 + 12.5%) जलजोडण्या**
**जलमापक निरीक्षक - (750 + 10%) जलमापकाचे वाचन**
**मुख्य लिपिक (देयक आणि महसूल) - 12500 जलजोडण्या**
**लिपिक (देयक) - 4000 जलजोडण्या**

**प्रकरण - 15**

**कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)**

**शिर्षक :**

**इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती**

**स.अ.(ज.का.) टी विभाग**

| अनु.क्र. | माहितीचा प्रकार | शिर्षक | माहितीचे स्वरुप | संबंधित अधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| 1 | जल देयके | जल देयके | ॲक्वा (Aqua) | मुख्य लिपिक टी |

**प्रकरण - 16**

**कलम 4 (1) (ख) (सोळा)**

**शिर्षक:**

**नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधांचा तपशील**

**स.अ.(ज.का.) टी विभाग**

१. जल देयक वादग्रस्त वाटल्यास ग्राहकांनी अशा वादाची नोंदणी ग्राहक सुविधा केंद्रातील स. अ. (जलकामे) किंवा महापालिका संकेत स्थळावर (portal.mcgm.gov.in) जलदेयकाच्या मागील पृष्ठावरील सुचना क्र. १ ची परिपुर्ती केल्यानंतरची देयकाचा वाद विचारात घेतला जाईल.

२. देयकाचे अधिदान महापालिकेच्या कोणत्याही विभाग कार्यालयात किंवा On Line Payment Gateway द्वारे SBI, IDBI, AXIS And UNION BANK OF INDIA बँकाद्वारे महापालिकेच्या (portal.mcgm.gov.in) या संकेस्थळांवर करता येईल.

३. जलजोडणी धारकाने दिलेल्या संगणकीय डाक (E-mail) व भ्रमणध्वनी दिल्यास जलदेयक निर्गमित केल्यानंतर ग्राहकाला त्यासंदर्भात सूचना दिली जाते.

४. महापालिका संकेत स्थळावर (portal.mcgm.gov.in) जलजोडणी धारकाच्या थकीत देयकांचा तपशील उपलब्ध करुन देण्यात आलेला आहे.

**प्रकरण - 17**

**कलम 4 (1) (ख) (सतरा)**

**शिर्षक:**

## इतर उपयुक्त माहिती

**स. अ. (ज. का. ) टी विभाग**

17.1 नागरिकांनी वारंवार विचारलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे -

1) पुरवठा केलेल्या पाण्याचा वापर व दरासंबंधी.
2) पाण्याची गुणवत्ता.
3) अपुरा पाणी पुरवठा.

17.2 माहिती मिळण्यासंबंधी विहित नमुन्यातील अर्जः नविन जलजोडणीसाठी विहित नमुन्यात छापलेले अर्ज महानगरपालिकेमध्ये उपलब्ध आहेत.

तंतोतंत माहितीसाठी विनंती अर्ज कसा करावा याबाबत काही सुचना -

को-या कागदावर लिखित अर्ज कसा करावा याबाबत काही सुचना.

को-या कागदावर लिखित अर्ज माहिती हव्या असलेला विषय लिहून कार्यालयात व्यक्तिगतरित्या किंवा टपालाव्दारे पाठविण्यात यावा.

अपिलाबाबतीत कार्यवाही करणा-या सक्षम अधिका-याकडे लिखित स्वरुपात अपिल करता येईल. सर्वसाधारणपणे उप-जल अभियंता /जल अभियंता / उपायुक्त (विशेष अभियांत्रिकी) यांच्याकडे अपिल करता येईल.

17.3 वरील संदर्भात नागरिकांसाठी असणा-या सार्वजनिक कार्यशाळेसंबंधी -
निरंक

17.4 पुस्तिका 13 मध्ये नोंद नसणा-या सार्वजनिक संस्थांनी दिलेली प्रमाणपत्रे ना हरकत प्रमाण पत्रांसंबंधी.
निरंक

17.5 नोंदणी करण्याबाबतच्या पध्दतीसंबंधी -
निरंक

17.6 सार्वजनिक संस्थांकडे कर जमा करणे संबंधी -
निरंक

17.7 नविन कायम / हंगामी जलजोडण्या देण्या अथवा खंडीत करण्यासंबंधी.

1) जलजोडणी मिळण्यासाठीची पात्रता महानगरपालिकेने मंजुर केलेल्या नियोजनबध्द भोगवटा प्रमाणपत्रासोबत ताबा मिळालेल्या इमारती, संरक्षित रहिवाशी व व्यापारी वापराच्या इमारतीसाठी सन 1964 व सन 1962 पूर्वी अस्तित्वात असल्याबाबतचे पुरावे.

2) मुळ आवश्यकता महानगरपालिकेने विहित नमुन्यातील छापलेले अर्ज पूर्ण भरुन अर्जासोबत योग्य ती कागदपत्रे जोडून संबंधीत कार्यालयात जमा करावे.

3) अर्ज करण्याबाबत माहितीसाठी कोणाला भेटावे - सहाय्यक अभि.(जलकामे)

4) अर्जाचे शुल्क - महानगरपालिकेने विहित नमुन्यातील छापलेल्या अर्जाची किंमत

5) इतर शुल्क / आकार जलजोडण्या करण्याचा खर्च, जलमापक बसविणयाचा आकार, रस्ता खोदणे व भरणी आकार, सुरक्षा अनामत रक्कम इत्यादी हे इतर शुल्क व आकार लागु होतील.

6) नवीन जलजोडणीसाठी अर्ज.

**फक्त महानगरपालिकेने विहित नमुन्यातील पूर्णपणे भरलेले छापिल अर्ज स्विकारले जातील.**

7) जलजोडणीसाठी लागणारी संबंधित कागदपत्रे.

अ) नियोजनबध्द इमारतींसाठी.

महानगरपालिकेने मंजुर केलेले आराखडे, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र इत्यादी.

ब) संरक्षित रहिवाशी व व्यापारी बांधकामासाठी सन 1964 व 1962 पूर्वी अस्तित्वात असलेल्याबाबतचे पुरावे.

क) झोपडपट्टी संबंधित 01/01/2000 पूर्वीपासून अस्तित्वात असल्याबाबतचे पुरावे जसे शिक्षा वाटप पत्रिका 01/01/2000 पूर्वीच्या मतदार यादीतील क्रमांक, मतदान ओळखपत्र.

8) सोबत जोडण्यात येणा-या कागदपत्रांचा नमुना - आवश्यक कागदपत्राच्या प्रमाणित सत्यप्रती.

9) अर्ज करावयाची पध्दत.

**महानगरपालिकेत विहित नमुन्यातील छापलेले अर्ज पूर्णपणे भरुन परवाना धारक नळ कारागीरामार्फत त्यांचे नाव व परवाना क्रमांकासहित अर्जासोबत योग्य ती कागदपत्रे जोडून संबंधित सहाय्यक अभियंता जलकामे यांच्या कार्यालयात देण्यात यावा.**

10) नागरिकांकडून स्विकारलेल्या अर्जाची सार्वजनिक खात्यामार्फत छाननी करण्याची पध्दतः
नागरिकांकडून स्विकारलेल्या अर्जाची खालीलप्रमाणे छाननी केली जाते.

अ) कागदपत्रांची पडताळणी करणे -कनिष्ठ अभियंताकडून.

ब) नविन जलजोडणी मंजुर करण्यासाठीच्या जागेची पाहणी करणे - कनिष्ठ अभियंताकडून.

क) जागेची पाहणी करुन स्थळदर्शक नकाशा तयार करणे व महानगरपालिकेची पाणी पुरवठा करणारी जवळील जलवाहिनी नकाशात दर्शविणे - कनिष्ठ अभियंता.

ड) प्रचलीत नियमानुसार नविन जलजोडणीच्या आकारासहित अहवाल तयार करुन वरिष्ठांना मंजुरीसाठी सादर करणे - कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंताकडून

11) देयकासंदर्भात माहिती खालीलप्रमाणेः- पाण्याच्या देयकांमध्ये खालील बाबींचा थोडक्यात उल्लेख करण्यात येतो.

1) पाणी वापराचा प्रवर्ग
2) जलमापकाचा आकार
3) पाण्याचा दर प्रति हजार लीटर
4) पाणी वापराचा कालावधी
5) जलआकार व मलनिःसारण आकार इतर आकार
6) देयक दिनांक व देयकाची रक्कम भरण्याचा अंतिम दिनांक

12) पाण्याच्या देयकासंबंधी / पाण्याविषयीच्या सेवासंबंधी माहिती मिळणे बाबत संबंधीत विभागातील सहाय्यक अभियंता जलकामे

13) जलआकार व इतर आकाराबाबत अंमलात असलेल्या जल आकार नियमावलीनुसार.

17.8 सार्वजनिक खात्यामार्फत इतर सुविधा पुरवण्यासंबंधी - निरंक