

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- पाणी पुरवठा मीटर विभाग कार्यालय
२. विषय :- बिल दुरुस्ती अर्ज
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
१. भोगवटापत्र
 २. मिळकतकर बिले , पहिले व शेवटचे बिल
 ३. पाणी पुरवठा विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 ४. क्षेत्रिय कार्यालय अभिप्राय
 ५. बिल दुरुस्तीबाबत अर्ज
 ६. आरोग्य परवाना
४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ३० दिवस
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ नुसार
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक , ठराव इ. :-
- स्थायी समिती ठ.क्र.१५७२ दि. २१/१/०३
नुसार बिलांची दुरुस्ती करण्यात येते.

८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नाव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		मीटर रिडर / कनिष्ठ अभियंता	१५
दुसरा स्तर		सहाय्यक अभियंता	३
तिसरा स्तर		अंतर्गत अर्थान्विक्षक	८
चौथा स्तर		नगर उप अभियंता	४

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- नाही.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनामा :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

खातेप्रमुखांचे पदनामा व स्वाक्षरी

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- पाणी पुरवठा मीटर विभाग कार्यालय
२. विषय :- पाणी पुरवठा मीटर विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
१. अर्ज
 २. पाणी पुरवठा विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
 ३. पंपाचे बिल, बोअरींगचे बिल, टँकर चलने, टँकर चेक, टँकरचे रोख बिले.
 ४. कमेन्समेंट व नकाशा इ.
 ५. कॉलनी लाईन डेव्हलपमेंट
 ६. क्षेत्रिय कार्यालय अभिप्राय, एम.एस.ई.बी. लाईट बिल.
 ७. कर आकारणीकडील ना हरकत पत्र
 ८. बांधकाम किती क्षेत्रफळ आहे त्यांचे पत्र.
४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून क्षेत्रिय कार्यालयाकडील नळजोड अभिप्राय आल्यानंतर व संबंधित प्रकरणातील योग्य ती कागदपत्रे दाखल केल्यावर प्रकरण ७ दिवसात निकाली काढण्यात येईल
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ नुसार
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक , ठराव इ. :- स्थायी समिती ठराव क्रमांक ५०० दि.१२/२/२००९
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर | नाव | पदनाम | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----|-----------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | | कनिष्ठ अभियंता | ५ |
| दुसरा स्तर | | सहाय्यक अभियंता | २ |
- टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.
९. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- मनपाचे प्रचलित धोरणानुसार मनपाचे पाणी वापरल्यास जादा बांधकाम पाणीपट्टी, मीटर बिलांची एकूण थकबाकी , तसेच जागेवर नळजोड असल्यास व अन्य पाण्याचा वापर केल्यास बिगर घरगुती दराने मिनिमम चार्जेस आकारणी केली जाते. (वेगळी फ्री आकरली जात नाही.)
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- विकास अभियंता (पाणी पुरवठा)
२. विषय :- नविन नळजोड अर्ज.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
१. नळजोड अर्ज (छापील फॉर्म)
 २. कमेसमेंट सर्टिफिकेट (बांधकाम चालू करणेबाबत दाखल)
 ३. प्लॅन (मान्य नकाशा)
 ४. पुर्णत्वाचा दाखला.
 ५. प्लंबर लायसन्स झेरॉक्स
 ६. टॅक्स क्लिअरन्स सर्टिफिकेट
 ७. कॉलनी लाईन डेव्हलपमेंट दाखला अथवा पैसे भरल्याची पावती.
 ८. भाडेकरू असल्यास घर मालकाचे ना हरकत पत्र.
 ९. मेडिकल बेसिसवर नळजोड असल्यास वैद्यकीय दाखला.
४. अर्जाचा नमुना :- पाणी पुरवठा विभाग पीटी १ (छापील फॉर्म)
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ नुसार
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक , ठराव इ. :- म.न.पा. च्या प्रचलित धोरण
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नाव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		कनिष्ठ अभियंता	८
दुसरा स्तर		सहाय्यक अभियंता	४
तिसरा स्तर		नगर उप अभियंता	३

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- मा. मुख्य सभा ठराव क्रमांक ५४५, दि.१३/२/२००६ चे परिपत्रक सोबत जोडलेले आहे.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

खातेप्रमुखांचे पदनामा व स्वाक्षरी

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- विकास अभियंता (पाणी पुरवठा)
२. विषय :- मीटर बिलांवरील नावामध्ये बदल करणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
१. अर्ज
 २. मीटरचे बिल पूर्ण भरलेले
 ३. मिळकतकरात नाव असलेली पावती
 ४. अॅगिमेंट कॉपीची प्रत
 ५. लाईट बिल
४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ५ दिवस
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मंभुई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ नुसार
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक , ठराव इ. :- मा. मुख्य सभा ठराव क्रमांक ५४५, दि.१३/२/२००६ चे परिपत्रक

८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नाव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		कनिष्ठ अभियंता	३
दुसरा स्तर		सहाय्यक अभियंता	२

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

९. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- १००/- रूपयांचे चलन मीटर विभागाकडे भरणे.
१०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव :- विकास अभियंता (पाणी पुरवठा)
२. विषय :- नळजोड बंद करणे.
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
१. अर्ज.
 २. मीटरचे बिल चालू महिन्याअखेर पूर्ण बिल भरलेले असावे.
 ३. बिगर घरगुतीचे बिल बंद करावयाचे असल्यास (हॉटेल , अमृततुल्य इ.) चे आरोग्य खात्याकडील परवाना रद्द केल्याचे पत्र.
४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ५ दिवस
६. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ नुसार
७. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक , ठराव इ. :- मा. मुख्य सभा ठराव क्रमांक ५४५, दि.१३/२/२००६ चे परिपत्रक

८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नाव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		कनिष्ठ अभियंता	४
दुसरा स्तर		सहाय्यक अभियंता	१

टिप :- शक्यतो किमान तीन स्तरावर निर्णय घेण्याबाबत कार्यपध्दती निश्चित करावी.

१. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- १००/- रूपयांचे चलन क्षेत्रिय कार्यालयाकडे भरणे.
१. १०. अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

