

## 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/ जलवितरण कडील अभिप्राय
  ५. बिल दुरुस्तीबाबत अर्ज
  ६. आरोग्य परवाना
४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.
५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ४० 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 / पाणीपट्टी अधिक्षक/ कनिष्ठ अभियंता | १५                          |
| दुसरा स्तर |     | सहाय्यक अभियंता                               | ५                           |
| तिसरा स्तर |     | अंतर्गत अर्थान्विक्षक                         | १५                          |
| चौथा स्तर  |     | नगर उप अभियंता                                | ५                           |

टिप :- रक्कम रूपये (एक लाख ) पर्यंतची बिल दुरुस्ती.

९. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- 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.

खातेप्रमुखांचे पदनाम 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. पंपाचे बिल, बोअरींगचे बिल, टँकर चलने, टँकर चेक, टँकरचे रोख बिले.
  ३. कमेन्समेंट व नकाशा इ.
  ४. कॉलनी लाईन डेव्हलपमेंट
  ५. क्षेत्रिय कार्यालय अभिप्राय/किंवा जलवितरण कार्यालयाचा अभिप्राय
  ६. कमेसमेंट तारखेपासून एम.एस.ई.बी. लाईट बिल.
  ७. कर आकारणीकडील ना हरकत पत्र
  ८. बांधकाम किती क्षेत्रफळ आहे त्यांचे पत्र.
  ९. मिळकतीमध्ये नळजोड असल्यास चालू महिन्याअखेरचे भरलेले मीटरचे बिल
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. :- मुख्य सभा ठराव क्रमांक ५०० दि. १२/२/२००९
८. निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | नाव | पदनाम                              | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----|------------------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर |     | ज्यु.ग्रेड .लेखनिक /कनिष्ठ अभियंता | १०                          |
| दुसरा स्तर |     | सहाय्यक अभियंता                    | ५                           |
- टिप :- सदर कालावधीत सुट्टीचे दिवस वगळून .
९. आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मनपाचे प्रचलित धोरणानुसार मनपाचे पाणी बांधकामासाठी 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 फी 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.

खातेप्रमुखांचे पदनाम व स्वाक्षरी

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 :- मंभुई 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                           | कार्यालयीन      |
| दुसरा स्तर |     | सहाय्यक अभियंता | ४                           | कामाकाजाचे दिवस |
| तिसरा स्तर |     | नगर उप अभियंता  | ३                           | सुट्टी सोडून    |

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 पदनाम 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 चालू महिन्या अखेर पूर्ण भरलेले
  ३. मिळकतकरात नाव असलेली पावती
  ४. अॅगिमेंट कॉपीची प्रत
  ५. लाईट बिल
  ६. ज्यांचे नावे बदल करावयाचे आहे. त्यांचे मालकी हक्काबाबत दर्शविणारे पुरावे.

४. अर्जाचा नमुना :- नागरिकांचा अर्ज.

५. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १२ 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 |     | ज्यु.ग्रेड लखेनिक/पाणीपट्टी अधिक्षक / कनिष्ठ अभियंता | ७                           |
| दुसरा स्तर |     | सहाय्यक अभियंता                                      | ५                           |

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 २५ 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 |     | ज्यु.ग्रेड लेखनिक/पाणीपट्टी अधीक्षक/<br>कनिष्ठ अभियंता | ५                           |
| दुसरा स्तर |     | सहाय्यक अभियंता  | ५                           |
| तिसरा स्तर |     | जलवितरण कनिष्ठ अभियंता                                 | १०                          |
| चौथा स्तर  |     | जलवितरण सहाय्यक अभियंता                                | ५                           |

९. आवश्यक फ्री व त्याचे परिपत्रक :- १००/- रूपयांचे चलन क्षेत्रिय कार्यालयाकडे 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

विकास अभियंता पाणी पुरवठा कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्र.  
दिनांक

जावक क्र.

मा. उप आयुक्त (सेवकवर्ग ) कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस . . . .

विषय :- नागरिकांची सनदबाबत.

संदर्भ :- आपले कडील पत्र जा. क्र. उ आ (जिंघ ) ४९३ दि. २९/१०/२००९.

संदर्भाकित पत्रान्वये पाणी पुरवठा मीटर विभागाकडून नागरीकांची सनद तयार करण्यात आलेली आहे.

१. नविन नळजोड अर्ज.
२. नळजोड बंद करणे.
३. बिल दुरुस्ती अर्ज.
४. मीटर बिलावरील नावात बदल करणे.
५. पाणी पुरवठा मीटर विभागाचे नाहरकत पत्र.

वरील प्रमाणे नागरीकांची सनद दुरुस्ती करून सोबतच्या पत्रासोबत मान्यतेसाठी पाठवित आहोत.

तरी सदर बाब माननीय यांच्या माहितीसाठी सादर .

मा.स.कळावे

सहाय्यक अभियंता  
पाणी पुरवठा मीटर विभाग  
पुणे महानगरपालिका