



शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित

नागरिकांची सनद

सिडको भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दूरध्वनी क्र. ०२२-६७९१ ८१०० फॅक्स ०२२-६७९१ ८१६६
संकेतस्थळ: www.cidcoindia.com

प्रस्तावना

मुंबईतील नागरी सुविधांवर पडणारा ताण लक्षात घेऊन १९७० साली स्थापन झालेले शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित म्हणजेच सिडको आज देशातील एक अग्रगण्य नगर नियोजन व विकास संस्था म्हणून ओळखले जाते. ३४४ कि.मी. च्या क्षेत्रफळावर वसलेली नवी मुंबई देशातीलच नव्हे तर जगातील एक सुनियोजित शहर म्हणून मान्यताप्राप्त झाले आहे. याचे संपूर्ण श्रेय सिडकोच्या प्रगतीशील दृष्टीकोनाला जाते.

मागील ४ दशके सिडको विविध अंगानी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या नागरिकांच्या दैनंदिन सोयी सुविधांशी निगडित आहे. सिडकोचे कार्यक्षेत्र रोजच्या पाणी पुरवठ्यापासून नवी मुंबई विमानतळासारख्या आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील प्रकल्पापर्यंत पसरले असल्यामुळे नवी मुंबईतील नागरिक सिडकोशी अनेक नात्यांनी बांधला गेला आहे. त्यामुळेच सिडकोला अनन्यसाधारण महत्व प्राप्त झाले आहे आणि सिडकोने नेहमीच नागरिकांच्या सुखाला प्राधान्य दिले आहे.

यालाच अनुसरून नागरिकांची कामे विहित कालावधीत व प्रशासनिक कार्यक्षमतेने व्हावीत यासाठी सिडको विविध विभागांतर्गत उपलब्ध सेवांचे तपशील, त्या पुरविण्यासाठी आवश्यक ती कालमर्यादा, सेवा पुरविणारा अधिकारी व सदरचा लाभ मिळण्यास अडचण निर्माण झाल्यास नागरिकांनी संपर्क साधावयाचा तक्रार निवारण अधिकारी इत्यादी माहिती दर्शविणारी नागरिकांची सनद प्रकाशित करित आहे. यामुळे सिडकोचा कारभार अधिक गतिमान, पारदर्शक, जबाबदार व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल.

श्री. तानाजी सत्रे

(उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको)

सिडकोचे ध्येय

‘वर्तमान तसेच भविष्यातही नागरिकांच्या निवास, शिक्षण, आरोग्य, रोजगार, व्यवसायविषयक व सामाजिक-सांस्कृतिक गरजांची पूर्तता करू शकेल, अशा पायाभूत-भौतिक सोयी-सुविधांनी परिपूर्ण असणाऱ्या पर्यावरणपूरक आदर्श नगरांची निर्मिती करणे.’

सिडकोची उद्दिष्ट्ये

- नव्या शहराची उभारणी करून मुंबईकडे येणारा जनप्रवाह नवी मुंबईकडे वळविणे
- स्थलांतरितांना या शहरात, पर्यायी नागरी व्यवस्थेबरोबरच, सौख्यपूर्ण जीवनासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व सुविधा आणि स्थैर्य देणाऱ्या बाबींची पूर्तता करणे
- विविध सामाजिक-आर्थिक स्तरांतील नागरिकांना उच्च जीवनमूल्यांनी युक्त पायाभूत सोयी-सुविधा पुरविणे
- मनुष्यबळाच्या स्रोताला अधिक कार्यक्षमता देणारे सुदृढ पर्यावरण आणि चैतन्यदायी वातावरण उपलब्ध करणे

सिडकोने या उद्दिष्ट्यांच्या पूर्ततेकरिता नगर विकासाच्या कार्यप्रणालीचा पाया घातला. गेल्या ४२ वर्षांच्या काळात याच कार्यप्रणालीच्या माध्यमातून सिडकोने नगर नियोजनातील अनेक महाप्रकल्पांचा यशस्वीपणे पाठपुरावा केला.

शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित

दिनांक १७ मार्च, १९७० रोजी महाराष्ट्र शासनाने शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ, अर्थात सिडको मर्यादितची स्थापना केली. मुंबई बेटाच्या पलिकडे मुख्य भूभागावर नवी मुंबई शहर वसविण्याचे काम शासनाने सिडकोवर सोपविले. सिडको ही पूर्णपणे शासनाच्या मालकीची संस्था असून, आज ती महाराष्ट्र आणि भारताच्या विविध भागांमध्ये नगर नियोजन आणि पायाभूत सोयी-सुविधांचा विकास करणारी अग्रगण्य संस्था म्हणून गणले जाते.

सिडकोची शहराचे नियोजन आणि मुलभूत, भौतिक आणि पायाभूत सोयी-सुविधा पुरविणे ही दोन प्रमुख कार्ये आहेत. शहर म्हटलं की, शहराच्या निर्मितीसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व प्रकारच्या भौतिक, सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, करमणूक आदी विषयावरील सेवा-सुविधा निर्माण करणे किंवा निर्माण करण्यासाठी नियोजन करणे किंवा या निर्मितीसाठी आवश्यक त्या सोयी-सुविधा उपलब्ध करणे हे सिडकोचे मुख्य कार्य आहे.

शहरांच्या निर्मितीच्या अनुषंगाने सिडको नागरिकांसाठी विविध प्रकारच्या सेवा सुविधा पुरवित असते. त्यापैकी मुख्य सुविधा पुढीलप्रमाणे आहेत:-

- १) आधुनिक शहरासाठी आवश्यक असणाऱ्या भौतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षणिक आणि गरजांचा आणि मागणीचा आढावा घेऊन आणि भविष्यात अशा प्रकारच्या सुविधांना होणारी मागणी लक्षात घेऊन शहराचे नियोजन करणे.
- २) नियोजन आराखड्यानुसार नागरिकांच्या सोयी-सुविधांसाठी वरील प्रकारच्या विषयावरील पायाभूत सोयी-सुविधा निर्माण करणे अथवा त्या निर्मितीमध्ये सहाय्यभूत ठरणे.
- ३) नागरिकांच्या निवाऱ्यासाठी गृहनिर्माण सेवा-सुविधा नियोजित करणे आणि पुरविणे.
- ४) नागरिकांच्या निवासी, वाणिज्यिक गरजा लक्षात घेऊन त्या संदर्भात गृहनिर्माणाची स्वतःमार्फत अन्यथा खाजगी संस्थांमार्फत व्यवस्था करणे.
- ५) या सर्व सेवासुविधांच्या वितरणासाठी मार्गदर्शक नियमावली तयार करणे आणि ती प्रसिद्ध करणे.
- ६) सदर नियमावली सर्वसाधारण जनतेला समजेल अशा भाषेमध्ये आणि सहजपणे उपलब्ध होईल, अशा पद्धतीने तिचे वितरण करणे.
- ७) नागरिकांच्या सुविधेसाठी महामंडळाची कार्यप्रणाली, उद्दीष्टे, नियमावली, महत्वाच्या उपलब्धी, प्रकल्प या विषयीची सचित्र माहिती प्रिंट आणि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे जनतेपर्यंत पोहोचविणे.
- ८) सदर माहिती सिडकोच्या वेबसाईटद्वारे नागरिकांना उपलब्ध करून देणे.
- ९) मालमतेची विक्री, हस्तांतरण व इतर अनुषांगिक कायदेशीर बाबींची पूर्तता करण्याविषयीचा करारनामा, अर्ज नागरिकांना सहजपणे उपलब्ध करून दिले जातात. तसेच ते सिडकोच्या वेबसाईटद्वारेही डाऊनलोड करता येतात.

- १०) १२.५ टक्के भूखंड योजनेसंदर्भात नवी मुंबईतील प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्वसनाशी निगडित शासनातर्फे आणि सिडकोमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनेची सविस्तर पुस्तिकेद्वारे माहिती उपलब्ध.
- ११) पुनर्वसनाविषयीच्या नोंदी संगणकाद्वारे उपलब्ध होतील, यासाठी नियोजित माहिती संगणकीकृत झाल्यानंतर ती नागरिकांना नागरी सुविधा केंद्रामार्फत उपलब्ध होणार.
- १२) सिडकोच्या विविध योजनांची माहिती पुस्तिकाद्वारे नागरिकांसाठी उपलब्ध करून देणे.
- १३) नागरिकांच्या सध्याच्या आणि भविष्यातील गरजा लक्षात घेऊन मुलभूत पायाभूत सोयी-सुविधांची आधुनिक तंत्राद्वारे निर्मिती करणे.
- १४) आधुनिक काळाची गरज लक्षात घेऊन नागरिकांसाठी सोयी-सुविधा नियोजित करणे किंवा पुरविणे.
- १५) शहराच्या सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, धार्मिक आणि करमणुकीविषयी गरजा लक्षात घेऊन त्यासंबंधीचे नियोजन/तजवीज करणे.
- १६) जनतेच्या/नागरिकांच्या हितसंरक्षणासाठी माहितीच्या अधिकाराची काटेकोरपणे अंमलबजावणी.

सिडकोचे कार्यक्षेत्र

नवी मुंबई:-

ठाणे आणि रायगड जिल्ह्यातील ठाणे, पनवेल आणि उरण या ३ तालुक्यातील ९५ गावांतील ३४४ चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या नियोजन व पायाभूत सोयी-सुविधांच्या विकासाची जबाबदारी १७ मार्च १९७० पासून शासनाने सिडकोकडे सोपविली आहे. नवी मुंबई महानगर पालिकेच्या स्थापनेनंतर ठाणे जिल्ह्यातील क्षेत्रात नागरि सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी नमुंमपाकडे हस्तांतरित झाली आहे. उर्वरित क्षेत्रात सिडकोतर्फे नागरी सेवा पुरविण्यात येतात.

नवी मुंबईतील सर्व मालमत्ता भाडेपट्ट्याने देण्यात आल्या असल्यामुळे या मालमत्तांच्या भाडेपट्टा हस्तांतरण (मालमत्ता हस्तांतरण) भाग सिडकोच्या परवानगीनेच व धोरणातील अटी व शर्तीनुसार करण्यात येते.

नवीन औरंगाबाद

दि. ३० ऑक्टोबर, १९७२ रोजी नवीन औरंगाबादकरिता सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती झाली. विकसित करण्यात आलेल्या सामाजिक-भौतिक सुविधांचा उच्च दर्जा शहरातील नागरी पर्यावरण सुदृढ आणि एकात्म ठेवण्यास सहाय्यभूत ठरला.

१०११.९६ हेक्टर क्षेत्रफळाच्या या नवीन शहरात सिडकोने आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल, अल्प उत्पन्न, मध्यम उत्पन्न आणि उच्च उत्पन्न गटांकरिता २१,०१२ घरांची निर्मिती केली (त्यातील ९० टक्के आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल/उल्प उत्पन्न गटांसाठी). तसेच मराठवाड्यातील वैविध्यपूर्ण रंगमंचीय उपक्रमांसाठी ११०० आसनक्षमतेचे 'स्टेट ऑफ द आर्ट' दर्जाचे सिडको नाट्यगृहाची, निर्मिती करण्यात आली. या नाट्यगृहाचे २१ नोव्हेंबर २००८ रोजी उद्घाटन संपन्न झाले. १ एप्रिल २००६ रोजी नवीन औरंगाबादच्या सर्व सोयी-सुविधांचे हस्तांतरण औरंगाबाद महानगरपालिकेकडे करण्यात आले.

वाळूज महानगर

ऑक्टोबर १९९१ च्या शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती झाली. सिडकोने वाळूज महानगरचा प्रकल्प ४ नगरांमध्ये विभागून विकसित करण्याचे नियोजन केले. प्रत्येकी किमान ४०० हेक्टरचे नगर-१, नगर-२, नगर-३ व नगर-४ असे विभाग करून या चार नगरात सेवासुविधांचा विकास करण्यात येत आहे. औरंगाबादपासून १२ कि.मी. उत्तरेस औरंगाबाद-पुणे राष्ट्रीय महामार्गावर ८,५७१ हेक्टर क्षेत्रात विस्तार, असणाऱ्या या नगरात वाणिज्यिक, औद्योगिक आणि निवासी सुविधांनी परिपूर्ण, विविध उत्पन्न गटांकरिता वाजवी किंमतीत निवास सिडकोने उपलब्ध केले. सिडकोने नगर-१ मधील पहिल्या गृहनिर्माण योजनेअंतर्गत अल्प उत्पन्न गट-७३४, मध्यम उत्पन्न गट-२३० घरे बांधली. तर वाळूज महानगर प्रकल्पात विविध उपयोगांकरिता १०६० भूखंड विकसित केले आहेत.

नवीन नाशिक

नवीन नाशिक प्रकल्पाकरिता जानेवारी १९७५ साली सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती झाली. प्रकल्प क्षेत्र: ३९८ हेक्टर, लोकसंख्या: १.५ लक्ष, परिपूर्ण निवासी, औद्योगिक, पायाभूत आणि भौतिक सेवा सुविधा, विविध उत्पन्न गटांसाठी वाजवी दरांत ६ गृहनिर्माण योजनांद्वारे २४,५४८ घरांची निर्मिती सिडकोने केली. नवीन नाशिकच्या सर्व प्रशासकीय जबाबदाऱ्यांचे नाशिक महानगरपालिकेकडे हस्तांतरण झाले आहे.

नवीन नांदेड

नवीन नांदेड प्रकल्पासाठी ऑक्टोबर १९७४ साली विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून सिडकोची नियुक्ती झाली. सिडकोने १७४ हेक्टरच्या क्षेत्रात ४ गृहनिर्माण योजनांद्वारे ७८८४ घरांची निर्मिती केली. उच्च उत्पन्न गटांसाठी १२०० भूखंडांचे वाटप करण्यात आले. तसेच २ समाजकेंद्रांची निर्मिती व सेंट्रल पार्कचाही विकास केला. दि. ७ ऑक्टोबर २००५ साली नवीन नांदेडच्या सर्व प्रकारच्या सोयी-सुविधांचे नांदेड-वाघाळा महानगरपालिकेला हस्तांतरण करण्यात आले.

वसई-विरार उपप्रदेश

राज्य शासनाने मे १९९० मध्ये वसई-विरार उपप्रदेशाकरिता विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून पुढील उद्दिष्ट्यांन्वये सिडकोची नियुक्ती केली. सर्व्हेक्षण पूर्ण करणे, विकास आराखड्याची पूर्वतयारी, विकासाचे नियंत्रण, तत्कालिन नगर परिषदेच्या सहकार्याने अधिकृत विकासाचे नियंत्रण आणि भौतिक, सामाजिक सोयी-सुविधा आणि आर्थिक नियोजन अंमलबजावणीचा आराखडा तयार करणे. दि. ७ जुलै, २०१० रोजी वसई-विरार महानगर पालिकेकडे या प्रकल्पाचे हस्तांतरण करण्यात आले.

लातूर झालर क्षेत्र

दि. ३ जानेवारी, २००८ रोजी सिडकोची लातूर झालर क्षेत्राकरिता विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती झाली. झालर क्षेत्रात ३७ गावांतील २५.८९४ हेक्टर क्षेत्र अंतर्भूत आहे. सदर भागाचा विकास सिडको तर्फे व्हावा हा लातूर महानगर पालिकेचा मानस होता.

खोपटा नगर

उरण तालुक्यातील २५ व पनवेल तालुक्यातील ७ गावांसाठी (क्षेत्रफळ ९,३९३.५५ हेक्टर) विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून सिडकोची नियुक्ती. सद्यस्थितीतील भू-वापर व विकास आराखडा २८ मार्च २००७ रोजी शासनास सादर करण्यात आला असून, पनवेल तालुक्यातील २,५१८ हे. क्षेत्रफळावरील ६ गावांच्या विकास आराखड्याचे काम प्रगतीपथावर आहे.

औरंगाबाद झालरक्षेत्र

विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून सिडकोची १८ गावांचा समावेश असणाऱ्या १५,१८४ हेक्टरच्या क्षेत्राकरिता ३ ऑक्टोबर, २००६ रोजी नियुक्ती करण्यात आली. दि. ७ फेब्रुवारी २०११ रोजी सिडकोतर्फे औरंगाबाद झालरक्षेत्राचा विकास आराखडा प्रसिद्ध करण्यात आला.

नागपूर मेघदूत

महाराष्ट्र शासनाने दि. २५ ऑक्टोबर, १९९६च्या अधिसूचनेनुसार नागपूर आणि हिंगणा तहसील क्षेत्रातील २२ महसुली खेड्यांत पसरलेल्या निर्देशीत ९,१३० हेक्टर क्षेत्राच्या विकासासाठी सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती केली. तदनंतर दि. २१ एप्रिल, २००१ रोजीच्या अधिसूचनेनुसार ६,८४१ हेक्टर क्षेत्र वगळण्यात आले. तदनंतर १४६७ हेक्टरचे क्षेत्र मिहान (MIHAN) प्रकल्पाकरिता हस्तांतरित करण्यात आले आणि १००२ हेक्टरचे क्षेत्र सिडकोकडे राहिले. त्यानंतर १५ मार्च, २००७ मार्चच्या निर्णयानुसार उर्वरित १,००२ हेक्टर क्षेत्र वगळून मिहान (MIHAN) प्रकल्पाला देण्यात आले. त्याअन्वये नगर विकास विभागाकडे (UDD) डिसेंबर २००८ मध्ये प्रस्ताव सादर करून सदर क्षेत्र आता मेघदूतच्या निर्देशित क्षेत्रातून दि. १ एप्रिल, २०१० रोजीच्या अधिसूचनेनुसार वजा करण्यात आले आहे.

सिडकोने १९९७-९८ साली बुटीबोरी एमआयडीसीच्या २० हेक्टर निवासी क्षेत्राची खरेदी केली होती. त्या क्षेत्रात निवासी भूखंड, निवासीसह वाणिज्यिक भूखंड, गृहनिर्माण संस्थांना भूखंड आणि दुकानाचे भूखंड या योजना राबविण्यात आल्या. १४.६७ हेक्टर पैकी विक्रीयोग्य क्षेत्राची यापूर्वी विक्री करण्यात आली असून, १ हेक्टर इतक्या उर्वरित क्षेत्राची विक्री अद्याप बाकी आहे.

चिखलदरा हिल स्टेशन

भारतातील पहिल्याच पूर्णतः नव्याने विकसित करण्यात येत असलेल्या १९५३ हेक्टर क्षेत्रफळाच्या हिलस्टेशनच्या प्रकल्पाकरिता १० फेब्रुवारी २००६ रोजी सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती करण्यात आली. ५ जून, २०१० रोजी प्रत्यक्ष भू-वापर नकाशा प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

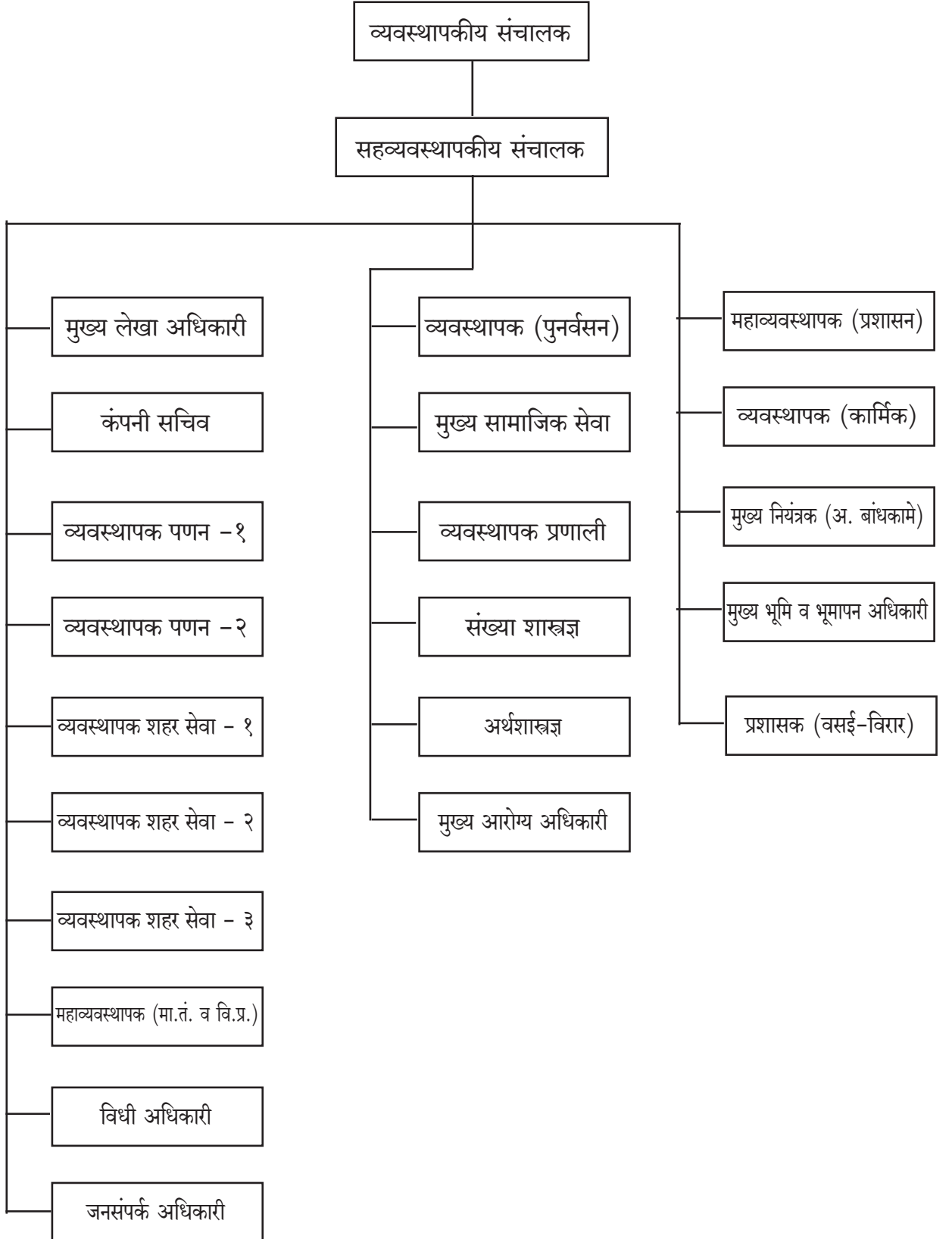
नवीन जालना

४७० हेक्टर क्षेत्रफळाच्या प्रकल्पाकरिता सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती करण्यात आली असून, या प्रकल्पात नागेवाडी आणि दरेगाव या दोन गावांचा समावेश आहे.

ओरोस, सिंधुदुर्ग

१९८९ साली सिडकोची विशेष नियोजन प्राधिकरण म्हणून नियुक्ती करण्यात आली. प्रारंभी ४३० हेक्टरचे बहाल करण्यात आलेले प्रकल्पक्षेत्र वाढवून १०२० हेक्टर करण्यात आले. प्रकल्पाचा आराखडा व मुख्यालयाची रचना विख्यात वास्तुतज्ज्ञ दिवंगत ए.पी. कानविंदे यांनी केली.

संस्था आराखडा



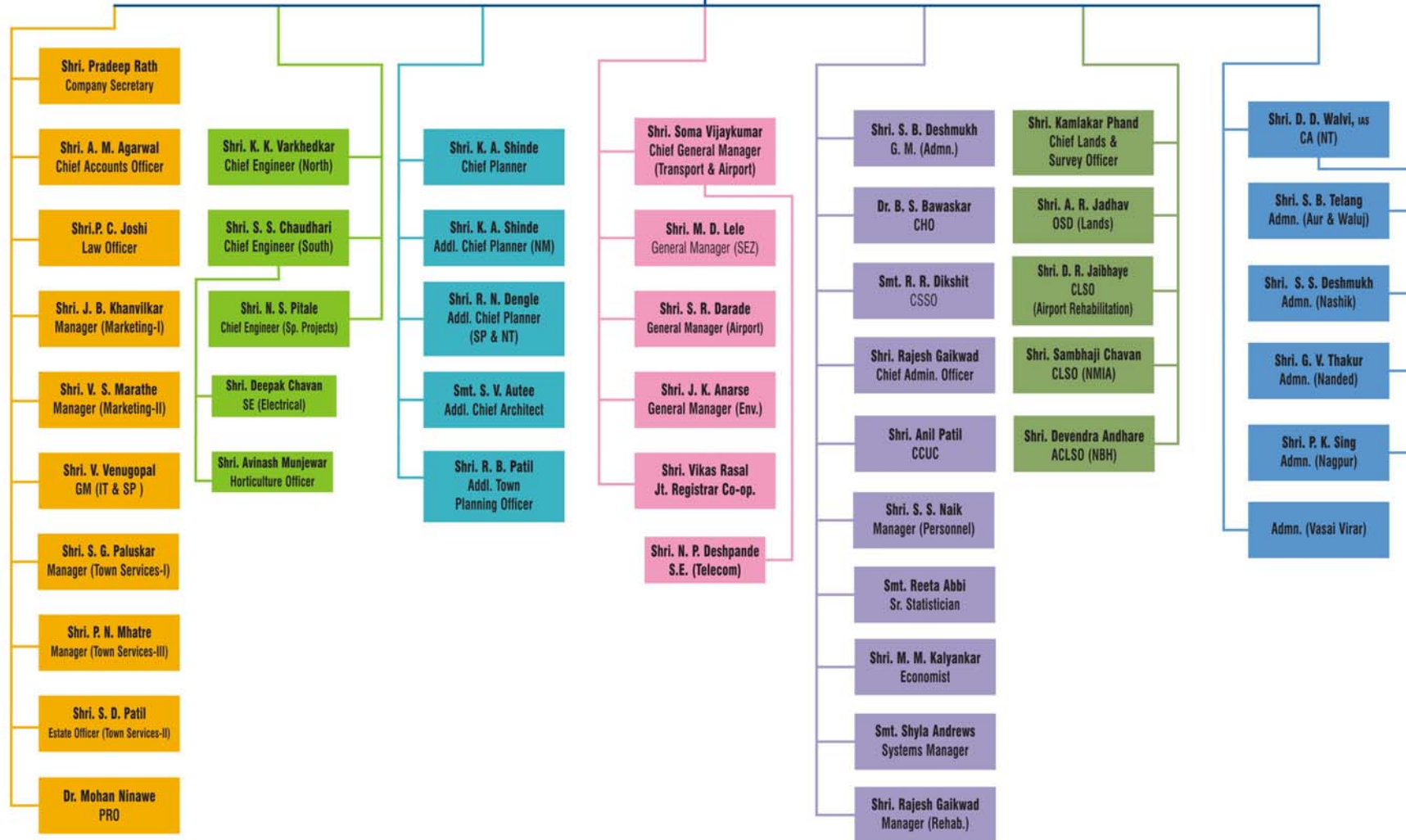


ORGANISATION STRUCTURE

City and Industrial Development Corporation of Maharashtra Ltd.



Shri. Tanaji Satre, IAS
Vice Chairman & Managing Director



सिडकोसाठी लागू असलेले अधिनियम

- महाराष्ट्र प्रादेशिक नगरनियोजन अधिनियम १९६६
- नवी मुंबईसाठी सामान्य विकास नियंत्रण अधिनियम
- केंद्र शासन, राज्य शासन आणि इतर यंत्रणांद्वारे निर्धारित केलेली मार्गदर्शक तत्वे व धोरणे
- नवी मुंबई, भमी विनीमय अधिनियम १९७५ आणि सुधारणा २००७
- भूखंड दर निर्धारण आणि वितरण धोरणे
- सिडको संचालक मंडळाने पारित केलेले ठराव आणि धोरण

नागरिकांची सनद - प्रगतीशील लोकाभिमुख कारभार

नागरिकांची सनद ही एक केवळ कागदोपत्री दस्तऐवज न राहता दैनंदिन कारभार उंचावण्यासाठी त्याचा उपयोग व्हावा यासाठी काही सिडकोने काही पाऊले उचलली आहेत त्यांचा सारांश खालीलप्रमाणे:

१. नागरिकांची सनद परिणामकारकरित्या अंमलात आणणे

नागरिकांच्या सनदेविषयी जनतेत जागृती निर्माण करून त्याची माहिती सर्व स्तरावर विविध माध्यमातून पोहोचविणे. सिडकोचा दैनंदिन कारभार तसेच नवीन प्रकल्पाविषयी माहिती अधिकाधिक लोकांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी टास्क फोर्सची निर्मिती करणे व त्यासाठी विविध माहितीपत्रके, पुस्तके, जाहिराती, माहितीपट, वेबसाईट यांची मदत घेणे. सर्व स्तरावरील सिडको कर्मचाऱ्यांच्या मानसिकतेत सकारात्मक बदल घडवून त्यांच्या कार्यक्षमतेत वृद्धी करणे. यामुळे सिडको प्रशासनावरील नागरिकांचा विश्वास वाढून ते नवी मुंबईच्या विकासाला अधिक गतीने हातभार लावू शकतील.

२. नागरिकांच्या सनदेची पडताळणी

नागरिकांच्या सनदेची नियमित पडताळणी सिडको देत असलेल्या सेवासुविधांचा स्तर उंचावण्यास नक्कीच मदत करेल. वरिष्ठ अधिकारी संगणक तसेच ऑनलाईनरित्या सदर प्रक्रियेशी निगडीत असतील. पडताळणी दोन प्रकारे करण्यात येईल

अ. अंतर्गत रित्या

कोअर ग्रुप अथवा टास्क फोर्स या नागरिकांच्या सनदेद्वारे वचनबध्द असलेल्या कार्याचा नियमितरित्या आढावा घेतील व संबंधित विभागप्रमुखांना याविषयी माहिती प्रदान करतील. सदर आढावा सामान्य नागरिकांना देखील उपलब्ध असेल व त्यांच्या प्रतिक्रिया विचारात घेतल्या जातील.

ब. नागरिकांच्या सूचना अंमलात आणणे

नागरिकांच्या सनदेच्या अंमलबजावणीच्या वेळी नागरिकांच्या विविध प्रकारच्या सूचना प्राप्त होणे क्रमप्राप्त आहे. त्या सूचनांचा गुणवत्तापूर्वक आढावा घेऊन त्यानुसार सदर सनदेत त्यांचा समावेश करणे हे महत्वाचे ठरणार आहे. अर्जांच्या किंवा तक्रारीच्या दखल घेण्याच्या कार्यपध्दतीबद्दल नागरिक किती समाधानी आहेत याला प्राधान्य दिले जाईल.

३. नागरिकांकडून सहकार्य

सदर नागरिकांच्या सनदेच्या परिणामकारकरित्या अंमलबजावणीसाठी नागरिकांकडूनसुध्दा सहकार्याची अपेक्षा आहे. सुव्यवस्थितरित्या भरलेला अर्ज व सत्य माहिती त्यांच्या विविध मागण्यांची पूर्तता करण्यास सिडको प्रशासनास नक्कीच मदत करेल.

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	पणन विभाग बांधीव मालमत्ता, निवासी गाळे, दुकाने, कार्यालयांसाठी जागा, रेल्वे स्थानक संकुलातील विविध वापराचे भूखंड, निवासी, बंगल्यांसाठी भूखंड, सेमी डिटॅचड बंगले, रो-हाऊस, निवासी तथा वाणिज्यिक, वाणिज्यिक तथा निवासी, वाणिज्यिक	योजना जाहीर झाल्यानंतर पुस्तिकेतील विहित नमुन्यातील अर्ज, अनामत रकमेचा धनादेश, पुस्तिकेत नमूद सर्व आवश्यक दस्तऐवजांच्या साक्षांकित प्रती.	योजनेतील अटी व शर्तीनुसार	संबंधित पणन अधिकारी	व्यवस्थापक (पणन)
२.	कर्जासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	अर्ज, वाटपपत्राची प्रत, बँक/अर्थसहाय्य संस्थेचे पत्र. १) २) ३)	१५ दिवस	संबंधित पणन अधिकारी	व्यवस्थापक (पणन)
३.	मालमत्ता भाडेपट्टा करारनामा	मालमत्तेची किंमत अदा केल्यासंदर्भातील सर्व पावत्यांच्या प्रती व आवश्यक दस्तऐवज.	१५ दिवस	संबंधित पणन अधिकारी	व्यवस्थापक (पणन)
४.	१. भूखंड, २. निवासी सदनिका व ३. दुकाने यांची जाहिरातीद्वारे विक्री करणे.	भूखंड निविदेद्वारे वाटपास जाहिरात दिल्यानंतर भूखंडाची निविदा धारकांच्या सर्वासमक्ष निविदा उघडून सर्वात जास्त निविदा भरणान्यास भूखंडाचे देयकपत्र व्यवस्थापकीय संचालकांच्या सहमतीने देण्यात येवून भूखंडाच्या भाडेपट्ट्याची रक्कम भरून घेण्यात येवून भूखंडाचा ताबा व करारनामा करण्यात येवून पुढील कार्यवाही सदर भूखंडाची संचिका वसाहत विभागात पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येते. याच पद्धतीने निवासी सदनिका व दुकाने यांचीसुद्धा कार्यवाही करण्यात येते.	भूखंडाचा तक्ता क्र. ४मध्ये उल्लेख केलेल्या कामासाठी १ वर्षाचा कालावधी (मुदतवाढ) लागतो. (नवी मुंबई जमीन विल्हेवाट अधिनियम (सुधारित) २००८) निवासी सदनिका व दुकाने यांच्यासाठी (मुदतवाढ धरून) ८ महिन्यांचा कालावधी लागतो. नवी मुंबई जमीन विल्हेवाट अधिनियम (सुधारित) २००८प्रमाणे.	संबंधित पणन अधिकारी	व्यवस्थापक (पणन)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	भूमी व भूमापन १२.५ टक्के योजनेअंतर्गत नोडप्रमाणे संगणकीय सोडत संपन्न झाल्यानंतर संबंधित प्रकल्पग्रस्तांना टपालाने इरादापत्र देणे/पाठविणे.	१) मूळ निवाडा, २) मूळ सी.सी. (नुकसान भरपाई प्रमाणपत्र), ३) ताबा पावती (मूळ प्रत), ४) प्रतिज्ञापत्र (रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरी साक्षांकीत), ५) हमीपत्र (रु.१००/-च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरी साक्षांकीत), ६) बंधपत्र (रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरी साक्षांकीत), ७) ओळखपत्र (नोटरी/राजपत्रीत अधिकाऱ्याकडून साक्षांकीत), ८) रेशन कार्ड (नोटरी/राजपत्रीत अधिकाऱ्याकडून साक्षांकीत), ९) भूधारक मयत असल्यास वारसदाखला (मूळ प्रत किंवा नोटरी साक्षांकीत).	१५ दिवस	संबंधित नोडचा सहाय्यक भूमी व भूमापन अधिकारी	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
२	सिडकोच्या जमिनीमध्ये केलेल्या अतिक्रमण मोजणी अहवाल व स्थळ नकाशा मिळणेबाबत	अर्ज.	७ दिवस	संबंधित नोडचा क्षेत्राधिकारी (भूमापन),	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
३	१२.५ टक्के योजनेअंतर्गत ५०० चौ.मी.पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे वाटपपत्र देणेबाबत.	इरादापत्र दिलेल्या प्रकरणात वारस दाखला, अतिक्रमण अहवाल भूखंडाचे सिमांकन, शपथपत्रे, वाढीव मावेजा अहवाल इ. आवश्यक अहवाल वा कागदपत्रांच्या प्रती	३० दिवस	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी	मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
	१२.५ टक्के योजनेअंतर्गत ५०० चौ.मी.पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे वाटपपत्र देणेबाबत.	इरादापत्र दिलेल्या प्रकरणात वारस दाखला, अतिक्रमण अहवाल भूखंडाचे सिमांकन, शपथपत्रे, वाढीव मावेजा अहवाल इ. आवश्यक अहवाल वा कागदपत्रांच्या प्रती	४५ दिवस	मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी	सह व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
४	भूखंडाची किंमत वसुलीबाबत.	अर्ज व भूखंडाचे वाटपपत्राची छायाप्रत	३ दिवस	सहाय्यक भूमी व भूमापन अधिकारी	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
५	१२.५ टक्के योजनेअंतर्गत भूखंडाचा ताबा मिळणेसंदर्भात	वाटपपत्र, किंमत वसुलीसंदर्भातील कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती	७ दिवस	संबंधित नोडचा प्रमुख भूमापक अथवा क्षेत्राधिकारी (भूमापन)	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
६	१२.५ टक्के योजनेअंतर्गत वाटप करण्यात आलेल्या भूखंडाचा करारनामा करणे. (५०० चौ.मी.क्षेत्रफळापर्यंत)	वाटपपत्राची प्रत, अदा केलेल्या किंमतीच्या पावत्या, ताबा पावती व सिडकोतर्फे संबंधित भूखंडाबाबत देण्यात आलेल्या विविध आदेशांच्या प्रती.	७ दिवस	सहाय्यक भूमी व भूमापन अधिकारी	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
	(५०० ते १००० चौ.मी.क्षेत्रफळापर्यंत)	वाटपपत्राची प्रत, अदा केलेल्या किंमतीच्या पावत्या, ताबा पावती व सिडकोतर्फे संबंधित भूखंडाबाबत देण्यात आलेल्या विविध आदेशांच्या प्रती.	७ दिवस	संबंधित विकास अधिकारी तथा अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी	मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
	(१००० चौ.मी.क्षेत्रफळापेक्षा जास्त)	वाटपपत्राची प्रत, अदा केलेल्या किंमतीच्या पावत्या, ताबा पावती व सिडकोतर्फे संबंधित भूखंडाबाबत देण्यात आलेल्या विविध आदेशांच्या प्रती.	७ दिवस	मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी	सह व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
७	वसाहत विभागाकडे हस्तांतरणासाठी पार्ट संचिका पाठविणेबाबत	अर्जासोबत भाडेपट्टा करारनाम्याची मुद्रांक विभागाकडे नोंदणी झाल्याची छायांकित प्रत	७ दिवस	संबंधित नोडचा सहाय्यक भूमी व भूमापन अधिकारी	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
८	१२.५ टक्के भूखंडांची पुनर्मोजणी करण्याबाबत.	अर्ज, आवश्यक शुल्क भरणा केल्याची पावती	१५ दिवस	संबंधित नोडचा क्षेत्राधिकारी (भूमापन)	संबंधित नोडचा विकास अधिकारी तथा मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी
९	विविध नोडमधील पणन, सामाजिक सेवा, अभियांत्रिकी, पुनर्वसन विभागातील भूखंडांची जमिनीची मोजणी करणेबाबत.	अर्ज, सिमांकन मोजणीसाठी संचिका व टिप्पणी.	१५ दिवस	सहाय्यक भूमापन अधिकारी,	मुख्य भूमि व भूमापन अधिकारी,
१०	सिडको कार्यक्षेत्रातील भूसंपादन माहिती.	अर्ज, नवी मुंबई प्रकल्पासाठी संपादित जमिनीच्या क्षेत्राचा तपशील, ताबा पावती, भूमी अधिसूचना अभिलेख.	७ दिवस	संबंधित नोडचा सहाय्यक भूमापन अधिकारी	मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी,
११	नवी मुंबई प्रकल्पासाठी संपादित जमिनीसंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती.	अर्ज, विहित शुल्क, संपादित जमिनीचे मावेजा दस्तऐवज, वाढीव मावेजा दस्तऐवज, न्यायालयीन प्रकरणांसंदर्भातील सर्व कागदपत्रे	१५ दिवस	विशेष कार्य अधिकारी (भूमी)	सहव्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१	<p>संख्याशास्त्र विभाग नवी मुंबई क्षेत्रातील जनसंख्या, रोजगार, गृहनिर्मिती, सामाजिक, पायाभूत सोयी सुविधा तसेच नागरी सुविधासंदर्भातील सांख्यिकी माहिती तसेच गणना अथवा संशोधनात्मक सर्वेक्षणासंबंधित माहिती संकलित करून तयार केलेल्या अहवालाची उपलब्धता करून देणे.</p>	अर्ज व पुस्तिकेची किंमत	-	संख्याशास्त्रज्ञ	वरिष्ठ संख्याशास्त्रज्ञ
२	<p>अर्थशास्त्र विभाग विविध विभागातील क्षेत्राच्या विक्रीयोग्य जमिनीचा राखीव व मुलभूत दर तसेच त्या जमिनीच्या विनियोगासंबंधी योग्य व सविस्तर माहिती देणे.</p>	अर्ज	-	अर्थशास्त्रज्ञ	वरिष्ठ अर्थशास्त्रज्ञ

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१	सामाजिक सेवा विभाग सार्वजनिक दूरध्वनी केंद्राच्या जागेवाटपाबाबत. (सिडकोच्या अर्थशास्त्र विभागाने निर्धारित केलेल्या दराप्रमाणे)	अपंग व्यक्तिचा अर्ज, अपंगत्वाचा दाखला, वास्तव्याचा पुरावा, वयाचा दाखला, अपंगत्वाचे छायाचित्र.	अर्जदार व्यक्ती/ संस्था यांनी आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करताच जागेची उपलब्धता व अर्जदाराच्या पात्रतेस अधिन राहून प्रस्तावांवर कार्यवाही करण्यात येते.	क्षेत्राधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
२	दूध विक्री केंद्राच्या वाटपाबाबत. (सिडकोच्या अर्थशास्त्र विभागाने निर्धारित केलेल्या दराप्रमाणे)	नोंदणीकृत/शासकीय दूध व दूधजन्य पदार्थ उत्पादक संस्थेचा अर्ज.	वरीलप्रमाणे	क्षेत्राधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
३	१. सिडको सामाजिक केंद्रामध्ये वाचनालय, महिलामंडळ, सामाजिक उपक्रम व व्यायाम शाळा इ. उपक्रमांकरीता ११ महिन्यांकरीता भाडे करार वाटपाबाबत. (सिडकोच्या अर्थशास्त्र विभागाने निर्धारित केलेल्या दराप्रमाणे)	नोंदणीकृत संस्थेचा अर्ज, नोंदणी प्रमाणपत्र, मागील ३ वर्षांचा लेखापरिक्षण अहवाल. वार्षिक कार्य अहवाल, प्रकल्प अहवाल, बँक शिल्लक प्रमाणपत्र, विश्वस्तांचा स्वपरिचय इ.	वरीलप्रमाणे	क्षेत्राधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
	२. सामाजिक केंद्रात वाढदिवस, लग्न समारंभ, साखर पुडा, कौटुंबिक मेळावा, सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यक्रमांकरीता भाडे कराराने वाटपाबाबत. १. नोंदणीकृत संस्थाकरिता शुल्क:- ६ तासांकरिता रु. ५०० + सेवा शुल्क. १२ तासांकरिता रु. ७५० + सेवा शुल्क.	नोंदणीकृत संस्थेचा अर्ज आणि प्रमाणपत्र, व्यक्तिगत अर्ज	वरीलप्रमाणे	क्षेत्राधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
४	<p>२. नागरिकांकरिता शुल्क:- ६ तासांकरिता रु. १००० + सेवा शुल्क. १२ तासांकरिता रु. १५०० + सेवा शुल्क</p> <p>धार्मिक व अध्यात्मिक उपक्रमांकरिता भूखंडाच्या वापराबाबत विकसित नोडमधील आरक्षित दराप्रमाणे १००% दराने ५०० चौ.मी. पर्यंत (१५०% दराने) ५०० ते १००० चौ.मी. पर्यंत (२००% दराने) १००१ ते २००० चौ.मी. पर्यंत विकसनशील नोडमधील आरक्षित दराप्रमाणे ५०% दराने ५०० चौ.मी. पर्यंत (१००% दराने) ५०० ते १००० चौ.मी. पर्यंत (१५०% दराने) १००१ ते २००० चौ.मी. पर्यंत</p>	<p>१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० (नोटरीकडून साक्षांकित केलेली प्रत)</p> <p>२) संस्थेची घटना, नियम व नियमावलीची प्रत (धर्मादाय आयुक्त यांनी साक्षांकित केलेली प्रत)</p> <p>३) मागील तीन वर्षांचा लेखापालांचा अहवाल</p> <p>४) संस्थेने हाती घेतलेल्या मागील तीन वर्षांचा वार्षिक कार्य अहवाल</p> <p>५) किमान २०० सदस्य कुटुंबाची यादी व पत्ते</p> <p>६) बँक शिल्लक प्रमाणपत्र</p> <p>७) संस्थेच्या विश्वस्तांचे खुशीचे प्रपत्र</p> <p>८) धर्मादाय आयुक्त कार्यालयामध्ये सादर केलेले प्रपत्र नमुन्यातील माहिती</p> <p>९) संस्थेच्या लेखापालांचे सनदी लेखापालांनी साक्षांकित केलेली प्रपत्र नमुन्यातील माहिती</p> <p>१०) नियोजित प्रकल्प अहवाल इ.</p>	<p>पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र संस्थांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.</p>	<p>सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी</p>	<p>मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी</p>

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
५	समाजकल्याण उपक्रमाकरिता विकसित नोडमधील आरक्षित दराप्रमाणे राखीव किंमतीच्या १००% दराने १००० चौ.मी.पर्यंत राखीव किंमतीच्या १५०% दराने १००१ ते २००० चौ.मी. पर्यंत विकसनशील नोडमधील आरक्षित दराप्रमाणे राखीव किंमतीच्या ५०% दराने १००० चौ.मी.पर्यंत राखीव किंमतीच्या १००% दराने १००१ ते २००० चौ.मी. पर्यंत	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्राची साक्षांकित केलेली प्रत २) संस्थेस समाजकल्याण क्षेत्रातील ४ वर्षांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखा परिक्षण अहवाल ४) संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक आहे. ५) संस्थेस महाराष्ट्रामध्ये किमान एक समाजकल्याण संकुल स्थापन केल्याचा ३ वर्षांचा अनुभव	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
६	प्रादेशिक व सांस्कृतिक केंद्राकरिता विकसित नोडमधील आरक्षित दराच्या २५% दराने विकसनशील नोडमधील आरक्षित दराच्या १५% दराने	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत. २) संस्था नोंदणीपासून ४ वर्षांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखापरिक्षण अहवाल ४) संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक. ५) संस्था नवी मुंबईतील रहिवाशांनी स्थापन केलेली असावी इ.	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
७	महिला कल्याण उपक्रमांकरिता भूखंड विकसित नोडमधील आरक्षित दराच्या २५% दराने विकसनशील नोडमधील आरक्षित दराच्या १५% दराने	<ol style="list-style-type: none"> १) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० २) महिला सक्षमी करण उपक्रम राबविण्याचा ४ वर्षांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखापरीक्षण अहवाल ४) संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक आहे ५) संस्था नवी मुंबईतील महिला रहिवाशांनी स्थापन केलेली असावी इ. 	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
८	नोकरी करणाऱ्या महिलांकरिता वसतीगृहाबाबत	<ol style="list-style-type: none"> १) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० २) संस्थेस समाजकल्याण संकुल स्थापनेपासून ४ वर्षांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखापरीक्षण, आर्थिक क्षमता अहवाल ४) आर्थिकदृष्ट्या सक्षम ५) महाराष्ट्रामध्ये किमान एक समाजकल्याण संकुल स्थापन करण्याच्या तारखेपासून ३ वर्षांचा अनुभव. 	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
९	पदवी महाविद्यालयाकरिता (कला, वाणिज्य, विज्ञान) विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या ७५% दराने विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या ४०% दराने	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०-सांक्षातिक केलेली २) पदवी महाविद्यालय चालविण्याचा अनुभव असलेल्या संस्थांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखा परीक्षण, आर्थिक क्षमता अहवाल ४) आर्थिकदृष्ट्या सक्षम ५) संस्थापक व विश्वस्त यांचे उत्तम	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
	अ) उच्च शैक्षणिक (व्यावसायिक) अभियांत्रिकी/व्यवस्थापन विधी तसेच शासकीय/मानवी संसंधान/भारतीय विद्यापीठ/एआयसीटीइ यांचे मान्यताप्राप्त व्यावसायिक अभ्यासक्रमाशी निगडित व्यावसायिक संस्था/ महाविद्यालय. विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या १००% दराने १ हेक्टर. आरक्षित दराच्या १५०% दराने १.०१ ते २ हेक्टर पर्यंत. विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या ७५% दराने १ हेक्टर पर्यंत. आरक्षित दराच्या १००% दराने १.०१ ते २ हेक्टर पर्यंत.	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०-अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० साक्षातिक केलेली प्रत २) एआयसीटीइ. बीसीआय, एमसीआय इ.मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षणिक उपक्रमा अंतर्गत किमान ३ वर्षांचा अनुभव ३) आर्थिकदृष्ट्या सक्षम ४) भूखंड प्राप्त करून संस्था उभारणीकरीता अभ्यासक्रमासहीत प्रशिक्षित कर्मचारी, एआयसीटीइ/ एमसीआय/डीसीआय/सीसीएच यांचे मानांकानुसार व्यावसायिक महाविद्यालयांनी पूर्ण केलेले असावे.	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
	<p>ब) उच्च शैक्षणिक (व्यावसायिक)</p> <p>१) वैद्यकीय दंत/फार्मसी शासकीय/मानवी संसंधान/भारतीय विद्यापीठ एमसीआय/सीसीएच/सीसीआयएम यांचे मान्यताप्राप्त व्यावसायिक अभ्यासक्रमाशी निगडित व्यावसायिक संस्था/महाविद्यालय</p> <p>विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या १००% दराने १ हेक्टर. आरक्षित दराच्या १५०% दराने १.०१ ते २ हेक्टर पर्यंत.</p> <p>विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या ७५% दराने १ हेक्टर पर्यंत. आरक्षित दराच्या १००% दराने १.०१ ते २ हेक्टर चौ.मी.पर्यंत.</p>	<p>१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०-अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० साक्षांकित केलेली प्रत</p> <p>२) एआयसीटीई. बीसीआय, एमसीआय इ.मान्यता प्राप्त उच्च शैक्षणिक उपक्रमा अंतर्गत किमान ३ वर्षांचा अनुभव</p> <p>३) आर्थिकदृष्ट्या सक्षम</p> <p>४) भूखंड प्राप्त करून संस्था उभारणीकरीता अभ्यासक्रमासहीत प्रशिक्षित कर्मचारी, एआयसीटीई/ एमसीआय/डीसीआय/सीसीएच यांचे मानांकानुसार व्यावसायिक महाविद्यालयांनी पूर्ण केलेले असावे.</p>	<p>पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.</p>	<p>सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी</p>	<p>मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी</p>
१०	<p>संयुक्त शाळांकरिता</p> <p>विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या ४०% दराने विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या २०% दराने</p>	<p>१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०- साक्षांकित केलेली प्रत</p> <p>२) उत्तमरित्या शाळा चालविण्याचा ७ वर्षांचा अनुभव</p> <p>३) इंग्रजी मध्यमाचा शालांत परीक्षेचा सरासरी ८५% निकाल, इतर प्रादेशिक माध्यामाचा मागील ३ वर्षांचा सरासरी ७०% निकाल.</p>	<p>पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.</p>	<p>सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी</p>	<p>मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी</p>

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		<p>४) संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखापरीक्षण व आर्थिक क्षमता अहवाल</p> <p>६) संस्थापक व विश्वस्त यांचे उत्तम शैक्षणिक पार्श्वभूमी व कामगिरी</p>			
११	विद्यार्थ्यांचे वसतीगृह (निविदेद्वारे)	<p>१) इंडियन कॉन्ट्रॅक्ट अॅक्ट अंतर्गत काररपत्र होण्यास पात्र व्यक्ती</p> <p>२) इंडियन पार्टनर शिफ्ट अॅक्ट १९५० अंतर्गत नोंदणीकृत सार्वजनिक विश्वस्त संस्था अथवा सोसायटी रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १८६० अंतर्गत नोंदणीकृत संस्था</p> <p>३) महाराष्ट्र के ऑपरेटीव्ह सोसायटी अॅक्ट, १९६० अंतर्गत नोंदणीकृत संस्था उपरोक्त प्रमाणे वसतीगृह चालविण्याचा अनुभव असलेल्या संस्था/कंपनी निविदा सादर करण्यास पात्र</p>	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१२	क्रीडा संकुल आरक्षित दराच्या ३००% दराने	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० २) क्रीडा संकुल उभारण्याचा ६ वर्षांचा अनुभव ३) संस्थेच्या मागील तीन वर्षांचा लेखापरीक्षण अहवाल ४) आर्थिकदृष्ट्या सक्षम ५) बँक शिल्लक प्रमाणपत्र ६) विश्वस्तांचे स्वपरिचय पत्र	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
१३	दफन भूमी/स्मशानभूमी (५ वर्षाकरिता भाडेकराराने अर्थशास्त्र विभागाने निश्चित केलेला दर)	१) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अथवा संस्था नोंदणी अधिनियम १८६०.	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक पणन अधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१४.	पोलिस चौकी/स्टेशन	संबंधित विभागाच्या विनंतीनुसार	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक पणन अधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
१५	पोस्ट ऑफिस विकसित नोडकरिता आरक्षित दराच्या २५% दराने विकसनशील नोडकरिता आरक्षित दराच्या १०% दराने	संबंधित विभागाच्या विनंतीनुसार	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक पणन अधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
१६	रिसर्च इन्स्टिट्यूट ट्रेनिंग विकसित नोडकरिता आरक्षित दराच्या २५% दराने विकसनशील नोडकरिता आरक्षित दराच्या १०% दराने	मंत्रालयाअंतर्गत कार्यरत असणाऱ्या शासकीय संस्था/खाजगी कंपनी	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक पणन अधिकारी (सामाजिक सेवा)	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१७	पाळणाघर विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या १५०% दराने विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या १००% दराने	मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० व संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अंतर्गत नोंदणी असणे आवश्यक नोंदणी प्रमाणपत्र, संबंधित क्षेत्राचा अनुभव, संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
१८	ग्रंथालय विकसित नोडकरीता आरक्षित दराच्या १५०% दराने विकसनशील नोडकरीता आरक्षित दराच्या १००% दराने	धर्मादाय संस्था मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० व संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अंतर्गत नोंदणी असणे आवश्यक नोंदणी प्रमाणपत्र, संबंधित क्षेत्राचा ३ वर्षांचा अनुभव संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणे आवश्यक, मागील ३ वर्षांचा लेखापरीक्षण अहवाल.	पात्रता व अटी शर्ती पूर्ण करणाऱ्या संस्थेच्या अर्जाची छाननी करून पात्र सदस्यांना व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	सहाय्यक सामाजिक सेवा अधिकारी	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी
१९	केंद्र सरकार, राज्य सरकार, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या विनंतीनुसार जागा उपलब्ध करून देणे		केंद्र शासन तथा राज्य शासन संस्था अथवा अंगीकृत प्राधिकरणे यांस मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मंजूरीनंतर भूखंडाचे वाटप करण्यात येते.	-	मुख्य सामाजिक सेवा अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	सहनिबंधक सहकारी संस्था जनतेकडून आलेल्या तक्रारींच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज. सर्व संबंधित आवश्यक दस्तऐवजांच्या प्रती.	१ महिना	क्षेत्राधिकारी सहनिबंधक कार्यालय	सहनिबंधक सहकारी संस्था
२.	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतिम उत्तरे देणे.		२ महिने		
३.	सहकारी संस्थांच्या नोंदणीबाबत नाव आरक्षित ठेवून बँकेत खाते उघडण्यास परवानगी देणे		२ महिने		
४.	सहकारी गृहनिर्माण संस्थाची नोंदणी		२ महिने		
५.	सहकारी संस्थाची पोटनियम दुरुस्ती		२ महिने		
६.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५१ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय		१० दिवस		
७.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये सहनिबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पहाणी करणे.		१ दिवस		
८.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये सहनिबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करून देणे		१ महिने		
९.	मोफा अधिनियम १९६३ अन्वये आलेल्या डीम कन्व्हेअन्सच्या अर्जावर निर्णय घेणे.		६ महिने		

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग रुग्णालयासाठी आरक्षित भूखंडाकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	योजना जाहीर झाल्यानंतर योजना पुस्तिकेतील विहित नमून्यातील अर्ज आणि नमूद सर्व अनुषंगीक दस्तऐवजांच्या सत्यप्रती.	योजनेतील नमूद कालावधीनुसार	मुख्य आरोग्य अधिकारी	व्यवस्थापकीय संचालक
२.	नवीन पनवेल, कामोठे, कळंबोली, खारघर, खांदेश्वर येथील रस्त्यांची साफसफाई करून गोळा केलेला घन कचरा प्रक्रिया प्रकल्पात/क्षेपणभूमीवर पाठविणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
३.	साफसफाई व घन कचरा वाहतुकीच्या ठेकेदारांची नियुक्ती करणे.	निविदा योजना जाहीर झाल्यानंतर निविदा पुस्तिकेतील विहित नमून्यातील अर्ज आणि नमूद सर्व अनुषंगीक दस्तऐवजांच्या सत्यप्रती.	निविदा पुस्तिकेत दिल्याप्रमाणे	मुख्य आरोग्य अधिकारी	व्यवस्थापकीय संचालक
४.	मलेरिया, डेंग्यू, चिकन गुनिया यासारख्या डासांमार्फत तसेच किटकजन्य रोग पसरवणाऱ्या आजार नियंत्रणासाठी व त्यांचे निर्मुलन करण्यासाठी फवारणी व धुरीकरणासारखे उपाय योजना करणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
५.	पल्स पोलिओ, कुटुंब कल्याण कार्यक्रम व इतर शासनाने निर्देशित केलेल्या कार्यक्रमास मदत करणे.	अर्ज	कार्यक्रमानुसार	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
६.	नवी मुंबईत सुश्रुशागृहाची नोंदणी करणे व नुतनीकरण करणे.	अर्ज	१५ दिवस	मुख्य आरोग्य अधिकारी	व्यवस्थापकीय संचालक
७.	सार्वजनिक सभा, मेळावे, सर्कस येथील सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीकोनातून पर्यवेक्षण करणे.	अर्ज	२ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
८.	मोकाट जनावरांना पकडून त्यांना पांजरपोळ येथे निगा व संगोपनासाठी पाठविणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
९.	भटकी कुत्री पकडून त्यांना कुत्रा निवासस्थान आसुडगाव येथे पाठविणे व त्यांच्यावर नसबंदीची शस्त्रक्रिया करणे. तसेच रेबीज प्रतिबंधक लस टोचणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१०.	घनकचरा व्यवस्थापन घंटा गाडी संदर्भात तक्रार, गटारीसंदर्भातील तक्रारी, पदपथावर रस्त्यांच्या कडेला पडलेली घनमाती, झाडांच्या फांद्या तसेच मृत जनावरे यांची विल्हेवाट लावणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
११.	नवीन इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर साईट क्लिअरन्स देणे.	अर्ज आणि संबंधित दस्तऐवजांच्या प्रती.	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१२.	रुग्णालय, सुश्रुषागृहाची नोंदणी करणे व नुतणीकरण करणे.	अर्ज आणि संबंधित दस्तऐवजांच्या प्रती.	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१३.	नवी मुंबईतील सिडकोने विकसित केलेल्या वाशी, सानपाडा, जुईनगर, नेरुळ, सीवूड, सी.बी.डी., बेलापूर, खारघर, मानसरोवर, खांदेश्वर, तुर्भे, कोपरखैरणे, घणसोली, ऐरोली, रबाळे येथील रेल्वे स्थानकांची साफसफाई तसेच तेथील सार्वजनिक प्रसाधन गृहातील स्वच्छतेची कामे करणे. तसेच वाहनतळ व अंतर्गत रस्त्यांची साफसफाई.	अर्ज.	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१४.	स्मशान भूमीची देखभाल व साफसफाई करणे.	अर्ज	१ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१५.	मृतास लागणारी जळावू लाकडे पुरवठा करण्याकरिता कार्यवाही करणे.	अर्ज	तात्काळ	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१६.	आपत्कालीन परिस्थितीत साफसफाई, किटक नाशक फवारणी, रुग्णांना लसी व औषधोपचार उपलब्ध करून देण्यासंदर्भात कार्यवाही करणे.	अर्ज अथवा प्रत्यक्ष स्थळावर भेट दिल्याप्रमाणे.	तात्काळ	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१७.	सिडकोच्या अखत्यारित असलेल्या क्षेत्रातील रुग्णालयांसंदर्भात काही तक्रारींवर कार्यवाही करणे.	अर्ज अथवा प्रत्यक्ष स्थळावर भेट दिल्याप्रमाणे.	तात्काळ	संबंधित क्षेत्रातील स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी
१८.	महाराष्ट्र शासनाच्या प्लॅस्टिक पिशव्यांवरील वापर व बंदी कायदानुसार दंडात्मक कार्यवाही करणे	अर्ज अथवा प्रत्यक्ष स्थळावर भेट दिल्याप्रमाणे.	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्य आरोग्य अधिकारी

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	नियोजन विभाग (बांधकाम परवानगी) भूखंड विकसित करण्याकरिता / त्यावरील बांधकामास परवानगी देणे.	१. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. १ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार भूखंड परवानाधारकाचे भूखंड विकास करण्याकरिता अर्ज. २. विकासकाचे वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणुकीचे पत्र. ३. वास्तुशास्त्रज्ञाचे अनुमती पत्र. ४. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. २ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार वास्तुशास्त्रज्ञाचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. ५. वास्तुविशारदाचे वास्तुविद्याच्या प्रशासकीय मंडळातर्फे मिळणाऱ्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित पत्र. ६. पुर्वीच्या वास्तुशास्त्रज्ञाचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). ७. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. ६ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार विकासकाचे संरचना अभियंता नेमणुकीचे पत्र. ८. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. ७ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार संरचना अभियंत्याचे अनुमती पत्र. ९. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. ८ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार संरचना अभियंत्याचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. १०. संरचना अभियंत्याचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित प्रत. ११. संरचना अभियंत्याचे प्रस्तावित बांधकामाचे डिझाईन भुकंप प्रतिरोधक करण्याबाबतचे घोषणापत्र. १२. संरचना अभियंत्याचे इमारतीच्या स्तंभांची (कॉलमची) जागा प्रमाणित करणाऱ्या पत्रासह इमारतीच्या स्तंभांची (कॉलमची) जागेसह वाहनतळ दर्शविणाऱ्या मजल्यांचे साक्षांकीत आराखडे. १३. संरचना अभियंत्याकडून प्रलंबित सिमेंट काँक्रीट (आर.सी.सी.) संरचनात्मक नकाशे व त्याबाबतचे रचना परिगणना (डिझाईन कॅलक्युलेशन). १४. पुर्वीच्या संरचना अभियंत्याचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). १५. विकासकाचे नळ जोडणी कारागीर नेमणुकीचे पत्र. १६. नळ जोडणी कारागिराचे अनुमती पत्र. १७. नळ जोडणी कारागिराचे पर्यवेक्षण बाबतचा अर्ज. १८. नळ जोडणी कारागिराचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित प्रत. १९. सिडको बरोबर करण्यात आलेला मूळ भाडेपट्टा करारनाम्याची तसेच ताबे पावती व संमत सिमांकन नकाशाची प्रमाणित प्रत. २०. वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या त्रिपक्षीय करारनाम्यांच्या प्रमाणित प्रती	स्तंभ क्र. २ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केल्यानंतर दोन महिन्यांच्या आत	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		<p>(लागू असल्यास). २१. वसाहत विभाग, सिडकोकडून दिलेल्या भूखंड हस्तांतरणाच्या आदेशाची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). २२. वसाहत विभाग, सिडकोकडून विलंब माफ करण्याबाबतच्या पत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). २३. बांधकाम पूर्णत्वाचा भाडेपट्टा करारनाम्यामध्ये नमूद केलेला विहित कालावधी संपलेला असल्यास त्यासाठी वसाहत विभाग, सिडकोकडून कालमर्यादा वाढवून दिल्याच्या पत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). २४. रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर कपाट, फ्लॉवर बेड, जिना व उद्वाहन समोरील जागाबाबतचे हमीपत्र. २५) रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर स्टीलट, टेरेसबाबतचे हमीपत्र. २६. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर सदर भूखंडावर न्यायालयीन दावा असल्यास त्यासाठी द्यावे लागणारे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. २८. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू नसल्याचे हमीपत्र. २९. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू झाल्यास त्याबाबतचे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. ३०. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रक नियमावली १९७५ मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी पारीत केलेल्या ठरावानुसार व सिडकोने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या धोरणानुसार आकारण्यात येणारे छाननी शुल्क, अनामत रक्कम, विकास शुल्क, इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर शुल्क, पायाभूत सुविधा विकास शुल्क (लागू असल्यास), टेरेस, कपाट, फ्लॉवर बेड बाबतचे अधिमुल्य शुल्क इत्यादी भरल्याची पावती. ३१. वसाहत विभाग, सिडकोकडून मावेजा (अधिग्रहीत जमिनीचा वाढीव मोबदला) बाबतचा देण्यात आलेला ना हरकत दाखला किंवा त्याबाबतचे रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर सदर ना हरकत दाखला भोगवटा प्रमाणपत्र मिळविण्यापुर्वी जमा करण्याबाबतचे हमीपत्र (लागू असल्यास). ३२. इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर भरण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाचे प्रस्तावित बांधकामाचे एकत्रित क्षेत्रफळ प्रमाणित करणारा तक्ता. ३३. अग्निशामक अधिकारी, सिडको यांचा प्रस्तावित बांधकामासाठी अग्निशमन बाबतचा ना हरकत दाखल्यासह त्यांनी प्रमाणित केलेले नकाशे (लागू असल्यास). ३४. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील तरतुदींना अनुसरून मंजुरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकीत केलेल्या ४ प्रती. ३५. भारतीय विमानतळ प्राधिकरणाने प्रस्तावित इमारतीच्या अनेक उंचीसाठी दिलेला ना हरकत दाखल्याची प्रमाणित प्रत. ३६. इमारतीकरिता खोदकाम करण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडे</p>			

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		<p>स्वामीत्वधन (रॉयल्टी) भरल्याच्या चलनाची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). ३७. विद्युत पुरवठा पायाभूत विकास शुल्क भरल्याबाबतचा विद्युत विभाग, सिडको यांनी दिलेला ना हरकत दाखला (लागू असल्यास). ३८. नोंदणीकृत / लेखाप्रमाणकाने प्रमाणित केलेल्या कुलमुखत्यारपत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास) तसेच प्रस्तावित भूखंड गृहनिर्माण संस्थेच्या नावे असल्यास गृहनिर्माण संस्थेचे सचिव व अध्यक्ष नेमणूकीबाबतचे व परवानगी घेण्यासाठी त्यांना अधिकृत केल्याबाबतच्या ठरावाची प्रमाणीत प्रत. ३९. वसाहत विभाग, सिडकोकडून देण्यात आलेला भूखंड एकत्रीकरणाबाबतचा नाहरकत दाखला (लागू असल्यास). ४०. प्रस्तावित बांधकाम एकत्रित भूखंडावर असल्यास, भूखंड परवानाधारकाचे भूखंड एकत्रीकरणासाठीचा अर्ज व त्यासाठीची छाननी शुल्क भरल्याची पावती. ४१. भूखंड एकत्रीकरणासाठीच्या अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे भूखंड परवानाधारकाचे पत्र. ४२. वरीष्ठ रचनाकार (मध्य), सिडको यांनी प्रस्तावित बांधकामाच्या सौंदर्यानुभावासंबंधीत देण्यात आलेली मंजूरी (लागू असल्यास). ४३. प्रस्तावित बांधकामाचे एकूण क्षेत्रफळ ४००० चौ.मी. व त्यापेक्षा जास्त असल्यास त्यासाठी विद्युत उपकेंद्राचे स्थळ व आकारमानाबाबत महाराष्ट्र राज्य विद्युत उपकेंद्राचे स्थळ व आकारमानाबाबत महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीकडून प्रमाणीत केलेल्या नकाशांसह देण्यात आलेले मंजूरी पत्र. ४४. प्रस्तावित बांधकामासाठी सहकारी गृहनिर्माण संस्थेकडून देण्यात आलेला ना हरकत दाखला (लागू असल्यास). ४५. प्रस्तावित बांधकामाचे एकूण आच्छादीत क्षेत्रफळ २०००० चौ.मी. व त्यापेक्षा जास्त असल्यास सदर बांधकामासाठी पर्यावरण खात्याने दिलेली मंजूरी. ४६. प्रस्तावित भूखंड जर सागरी किनारपट्टी नियंत्रण प्रदेशाने बाधित असल्यास महाराष्ट्र सागरी किनारपट्टी प्रदेश व्यवस्थापन प्राधीकरणाची मंजूरी. ४७. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाच्या ठरावानुसार तसेच सिडको महामंडळाच्या धोरणानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.</p> <p>(टिप:- भूखंड परवानाधारक निरक्षर असल्यास त्यांच्या वतीने देण्यात येणारी सर्व कागदपत्रे व मंजूरीसाठीचे नकाशे लेखाप्रमाणकाने प्रमाणित केलेले असणे आवश्यक आहे.)</p>			

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
२.	भूखंड विकसित केल्यानंतर इमारतीस भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. भूखंड परवानाधारकाचे/वास्तुविशारदाचे भोगवटा प्रमाणपत्रासाठीचा अर्ज. २. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. ४ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार वास्तुविशारदाचे इमारत बांधकाम अंशतः पूर्ण झाल्याबाबतचे पूर्णत्वाचा दाखला. ३. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील अर्ज क्र. १ मधील दर्शविलेल्या विहित नमुन्यानुसार संरचना अभियंत्याचे इमारत स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ४. संरचना अभियंत्याचे भूकंप स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ५. संबंधीत विभागीय (नोडल) कार्यकारी अभियंता, सिडको यांनी दिलेल्या मलःनिसारण जोडणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत. ६. मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे, सिडको यांनी दिलेल्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ७. मुख्य आरोग्य अधिकारी, सिडको यांनी दिलेल्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ८. कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा), सिडको यांच्याकडून देण्यात आलेल्या थकबाकी नसल्याबाबतच्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ९. वसाहत विभाग, सिडकोचे मावेजा (अधिगृहित जमिनीचा वाढीव मोबदला) बाबतचा देण्यात आलेल्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत (लागू असल्यास). १०. वसाहत विभाग, सिडकोकडून देण्यात आलेला थकबाकी नसल्याबाबतच्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ११. बांधकाम पूर्णत्वाचा भाडेपट्टा करारनाम्यामध्ये नमूद केलेला कालावधी संपलेला असल्यास त्यासाठी वसाहत विभाग, सिडकोकडून काल मर्यादा वाढवून दिल्याच्या पत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). १२. प्रत्यक्ष बांधकामामध्ये मंजूर नकाशापेक्षा कुठल्याही प्रकारचे बदल केलेले असल्यास नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील तरतुदींना अनुसरून प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षात्कीत केलेल्या ४ प्रती. १३. अग्निशामक अधिकारी, सिडको यांचा प्रत्यक्ष बांधकामात अग्निशामन बाबतच्या सर्व तरतुदी पूर्ण केल्याबाबतचा अंतिम नाहरकत दाखला (लागू असल्यास). १४. विद्युत पुरवठा पायाभूत विकास शुल्क भरल्याबाबतचा विद्युत विभाग, सिडको यांनी दिलेल्या नाहरकत दाखल्याची मूळ प्रत (लागू असल्यास). १५. मुख्य अभियंता (विद्युत), उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, यांनी इमारतीमध्ये उद्वाहन चालविण्याची दिलेल्या अनुज्ञाप्तीची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). १६. वरीष्ठ रचनाकार	स्तंभ क्र. २ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केल्यानंतर तसेच प्रत्यक्ष बांधकामाची बांधकाम विभागाकडून वास्तुविशारदासह संयुक्तपणे परिक्षण करून केलेले बांधकाम नियमानुसार असल्यास एक महिन्याच्या आत	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		(मध्य), सिडको यांनी पूर्ण झालेल्या बांधकामाच्या सौंदर्यानुभवासंबंधीत देण्यात आलेली मंजूरी (लागू असल्यास). १७. नवी मुंबई साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली १९७५ मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार आकारण्यात येणारे छाननी शुल्क, पुर्ण वैधता शुल्क, विकास शुल्क (लागू असल्यास), तसेच इतर शुल्क भरल्याची पावती. १८. सिडकोने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या धोरणानुसार आकारण्यात येणारे पायाभूत सुविधा विकास शुल्क भरल्याची पावती (लागू असल्यास). १९. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाच्या ठरावानुसार तसेच सिडको महामंडळाच्या धोरणानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.			
३.	खोपटा नवे शहर या क्षेत्रातील जमिनीच्या बिनशेती परवानगीसाठी ना हरकत दाखला देणे.	संबंधित जमिनीचे: १. ७/१२ उतारे. २. ६ अ, उतारे. ३. ८ अ, उतारे. ४. गट बुक नकाशा. ५. मा. भूमी अभिलेख कार्यालयाने दिलेला मोजणी नकाशा. ६. ग्रामपंचायतीचा ना हरकत दाखला. ७. सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा ना हरकत दाखला. ८. जमीन महामुंबई विशेष आर्थिक क्षेत्रात मोडत असल्यास विहित नमुन्यातील बंधपत्र. ९. जमीन एकापेक्षा अधिक इसमाच्या नावावर असल्यास नोंदणीकृत/लेखाप्रमाणकाने प्रमाणित केलेले कधीही रद्द न करता येणारे कुलमुखत्यारपत्राची प्रमाणित प्रत. १०. तपासणी शुल्क. ११. विकासकाचे वास्तुशास्त्रज्ञ नेमल्याचे पत्र. १२. वास्तुशास्त्रज्ञाचे अनुमती पत्र. १३. वास्तुविशारादाचे वास्तुविद्याच्या प्रशासकिय मंडळातर्फे मिळणारे नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत. १४. मंजूरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकित केलेल्या ७ प्रती.	स्तंभ क्र. २ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत.	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार
४.	खोपटा नवे शहर या क्षेत्रातील जमिनीवर बांधकाम परवानगी देणेबाबत.	१. अनुक्रमांक ३ प्रमाणे लागणारी सर्व कागदपत्रे. २. सिडकोने दिलेला बिनशेती परवानगीचा ना हरकत दाखला. ३. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेली बिनशेती परवानगीची प्रत. ४. सिडकोच्या अभियांत्रिक विभागाचा अहवाल. ५. सिडकोच्या परीवहन विभागाचा अहवाल. ६. भूखंड धारकाचे भूखंड विकास करण्याकरिता अर्ज. ७. विकासकाचे वास्तुशास्त्रज्ञ नेमल्याचे पत्र. ८. वास्तुशास्त्रज्ञाचे अनुमती पत्र. ९. वास्तुशास्त्रज्ञाचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. १०. वास्तुशास्त्रज्ञाचे वास्तुविद्याच्या प्रशासकीय मंडळातर्फे मिळणाऱ्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत. ११. पुर्वीच्या वास्तुशास्त्रज्ञाचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). १२. विकासकाचे संरचना	स्तंभ क्र. २ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केल्यानंतर दोन महिन्यांच्या आत	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		<p>अभियंता नेमणुकीचे पत्र. १३. संरचना अभियंत्याचे अनुमती पत्र. १४. संरचना अभियंत्याचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. १५. संरचना अभियंत्याचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित पत्र. १६. संरचना अभियंत्याचे प्रस्तावित बांधकामाचे डिझाईन भुकंप प्रतिरोधक करण्याबाबतचे घोषणापत्र. १७. संरचना अभियंत्याचे इमारतीच्या स्तंभाची (कॉलमची) जागा प्रमाणित करणाऱ्या पत्रासह इमारतीच्या स्तंभाची (कॉलमची) जागेसह वाहनतळ दर्शविणाऱ्या मजल्यांचे साक्षात्कीत आराखडे. १८. संरचना अभियंत्याकडून प्रबलित सिमेंट काँक्रीट (आर.सी.सी.) संरचनात्मक नकाशे व त्याबाबतचे रचना परिगणना (डिझाईन कॅलक्यूलेशन). १९. पुर्वीच्या संरचना अभियंत्याचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). २०. विकासकाचे नळ जोडणी कारागीर नेमणुकीचे पत्र. २१. नळ जोडणी कारागिराचे अनुमती पत्र. २२. नळ जोडणी कारागिराचे पर्यवेक्षण बाबतचा अर्ज. २३. नळ जोडणी कारागिराचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित प्रत. २४. रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर कपाट, फ्लॉवर बेड, जिना व उद्वाहन समोरील जागा बाबतचे हमीपत्र. २५. रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर स्टीलट, टेरेस बाबतचे हमीपत्र. २६. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर प्रस्तावित भूखंडावर न्यायालयीन दावा नसल्याचे हमीपत्र. २७. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर सदर भूखंडावर न्यायालयीन दावा असल्यास त्यासाठी द्यावे लागणारे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. २८. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू नसल्याचे हमीपत्र. २९. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू झाल्यास त्याबाबतचे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. ३०) खोपटा नवे शहर साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी पारीत केलेल्या ठरावानुसार आकरण्यात येणारे छाननी शुल्क, अनामत रक्कम, विकास शुल्क, इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर शुल्क, टेरेस, कपाट, फ्लॉवर बेड बाबतचे अधिमुल्य शुल्क इत्यादी भरल्याची पावती. ३१. इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर भरण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाचे प्रस्तावित बांधकामाचे एकत्रीत क्षेत्रफळ प्रमाणित करणारा तक्ता. ३२. अग्निशामक अधिकारी (सिडको) यांना प्रस्तावित बांधकामासाठी अग्निशामन बाबतचा ना हरकत दाखल्यासह त्यांनी प्रमाणित केलेले नकाशे (लागू असल्यास). ३३. मंजूरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षात्कीत केलेल्या ४ प्रती. ३४. भारतीय विमानतळ प्राधिकरणाने प्रस्तावित इमारतीच्या अनुज्ञेय उंचीसाठी दिलेला ना हरकत दाखल्याची प्रमाणित प्रत. ३५. इमारतीकरीता खोदकाम करण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडे स्वामीत्वधन (रॉयल्टी) भरल्याच्या चलनाची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). ३६. नोंदणीकृत</p>			

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		लेखाप्रमाणकाने प्रमाणित केलेले कुलमुखत्यारपत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). ३७. प्रस्तावित बांधकामाचे एकूण आच्छादीत क्षेत्रफळ २०००० चौ.मी. व त्यापेक्षा जास्त असल्यास सदर बांधकामासाठी पर्यावरण खात्याने दिलेली मंजूरी. ३८. प्रस्तावित भूखंड जर सागरी किनारपट्टी नियंत्रण प्रदेशाने बाधीत असल्यास महाराष्ट्र सागरी किनारपट्टी प्रदेश व्यवस्थापन प्राधिकरणाची मंजूरी. ३९. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाच्या ठरावानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.			
५.	खोपटा नवे शहर या क्षेत्रातील जमिनीवर भोगवटा प्रमाणपत्र देणेबाबत.	१. भूखंड धारकाचे, वास्तुविशारदाचे भोगवटा प्रमाणपत्रासाठीचा अर्ज. २. वास्तुविशारदाचे इमारत बांधकाम अंशतः पूर्ण/पूर्ण झाल्याबाबतचा पुर्णत्वाचा दाखला. ३. संरचना अभियंत्याचे इमारत स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ४. संरचना अभियंत्याचे भूकंप स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ५. मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे, सिडको यांनी दिलेल्या ना हरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ६. मुख्य आरोग्य अधिकारी, सिडको यांनी दिलेल्या ना हरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ७. मंजूरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकीत केलेल्या ४ प्रती. ८. अग्निशामक अधिकारी, सिडको यांचा प्रत्यक्ष बांधकामात अग्निशामन बाबतचा सर्व तरतुदी पूर्ण केल्याबाबतचा अंतिम ना हरकत दाखला (लागू असल्यास). ९. खोपटा नवे शहर साठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार आकारण्यात येणारे छाननी शुल्क, पुर्न वैधता शुल्क, विकास शुल्क (लागू असल्यास), तसेच इतर शुल्क भरल्याची पावती. १०. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र सासनाच्या ठरावानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्तंभ क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पुर्तता केल्यानंतर तसेच प्रत्यक्ष बांधकामाची बांधकाम विभागाकडून	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार
६.	वसई-विरार उपप्रदेशातील २१ गावांसाठी अकृषक वापरासाठी ना हरकत दाखला	संबंधित जमिनीचे:- १. ७/१२ उतारे. २. ६ अ. उतारे. ३. ८ अ उतारे. ४. गट बुक नकाशा. ५. मा. भूमी अभिलेख कार्यालयाने दिलेला मोजणी नकाशा. ६. ग्रामपंचायतीचा ना हरकत दाखला. ७. सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा/महामार्ग विभागाचा ना हरकत दाखला. ८. जमीन एकापेक्षा अधिक इसमाच्या नावावर असल्यास नोंदणीकृत/लेखप्रमाणकाने प्रमाणित केलेले कधीही रद्द न करता येणारे कुलमुखत्यारपत्राची प्रमाणित प्रत. ९. तपासणी शुल्क. १०. विकासकाचे वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणुकीचे पत्र. ११. वास्तुशास्त्रज्ञाचे अनुमती पत्र. १२. वास्तुविशारदाचे वास्तुविद्याच्या प्रशासकीय मंडळातर्फे मिळणाऱ्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत. १३. वास्तुविशारद/भूमापक यांचे प्रत्यक्ष स्थळी पहाणी नकाशा. १४. मंजूरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकीत केलेल्या ७ प्रती.	स्तंभ क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पुर्तता केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
७.	वसई-विरार उपप्रदेशातील २१ गावांसाठी जमिनीवर बांधकाम परवानगी देणेबाबत.	१. अनुक्रमांक ६ प्रमाणे लागणारी सर्व कागदपत्रे. २. सिडकोने दिलेला बिनशेती परवानगीचा नाहरकत दाखला. ३. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेली बिनशेती परवानगीची प्रत. ४. सिडकोच्या अभियांत्रिक विभागाचा अहवाल. ५. सिडकोच्या परीवहन विभागाचा अहवाल. ६. भूखंडधारकाचे भूखंड विकास करण्याकरिता अर्ज. ७. विकासकाचे वास्तुशास्त्रज्ञ नेमणुकीचे पत्र. ८. वास्तुशास्त्रज्ञाचे अनुमती पत्र. ९. वास्तुशास्त्रज्ञाचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. १०. वास्तुविशारदाचे वास्तुविद्याच्या प्रशासकीय मंडळातर्फे मिळणाऱ्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत. ११. पुर्वीच्या वास्तुशास्त्रज्ञाचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). १२. विकासकाचे संरचना अभियंता नेमणुकीचे पत्र. १३. संरचना अभियंत्याचे अनुमती पत्र. १४. संरचना अभियंत्याचे पर्यवेक्षणाबाबतचा अर्ज. १५. संरचना अभियंत्याचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित प्रत. १६. संरचना अभियंत्याचे प्रस्ताविक बांधकामाचे डिझाईन भूकंप प्रतिरोधक करण्याबाबतचे घोषणापत्र. १७. संरचना अभियंत्याचे इमारतीच्या स्तंभांची (कॉलमची) जागा प्रमाणित करणाऱ्या पत्रासह इमारतीच्या स्तंभांची (कॉलमची) जागेसह वाहनतळ दर्शविणाऱ्या मजल्यांचे साक्षात्कीत आराखडे. १८. संरचना अभियंत्याकडून प्रलंबित सिमेंट काँक्रीट (आर.सी.सी.) संरचनात्मक नकाशे व त्याबाबतचे रचना परिगणना (डीझाईन कॅल्क्युलेशन). १९. पुर्वीच्या संरचना अभियंत्याचे राजीनामा पत्र (लागू असल्यास). २०. विकासकाचे नळ जोडणी कारागीर नेमणुकीचे पत्र. २१. नळ जोडणी कारागिराचे अनुमती पत्र. २२. नळ जोडणी कारागिराचे पर्यवेक्षण बाबतचा अर्ज. २३. नळ जोडणी कारागिराचे नोंदणीकृत परवान्याची प्रमाणित प्रत. २४. रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर कपाट, फ्लॉवर बेड, जिना व उद्वाहन समोरील जागाबाबतचे हमीपत्र. २५. रु. २००/- इतक्या मुल्याच्या स्टॅम्प पेपरवर स्टीलट, टेरेस बाबतचे हमीपत्र. २६. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर प्रस्तावित भूखंडावर न्यायालयीन दावा नसल्याचे हमीपत्र. २७. रु. /- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर सदर भूखंडावर न्यायालयीन दावा असल्यास त्यासाठी द्यावे लागणारे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. २८. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू नसल्याचे हमीपत्र. २९. रु. २००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर कमाल नागरी जमीन धारणा कायदा लागू झाल्यास त्याबाबतचे क्षतीपुर्ती बंधपत्र. ३०. वसई-विरार उपप्रदेशासाठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली २००१ मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी पारित केलेल्या ठरावानुसार आकारण्यात येणारे छाननी शुल्क, अनामत रक्कम, विकास शुल्क, इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर शुल्क, टेरेस, कपाट, फ्लॉवर बेड बाबतचे अधिमूल्य शुल्क इत्यादी भरल्याची पावती. ३१. इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर भरण्यासाठी वास्तुशास्त्रज्ञाचे प्रस्तावित बांधकामाचे एकत्रीत क्षेत्रफळ प्रमाणित करणारा तक्ता. ३२. अग्निशामक अधिकारी यांचा प्रस्तावित बांधकामासाठी अग्निशमन बाबतचा	स्तंभ क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पुर्तता केल्यानंतर तसेच प्रत्यक्ष बांधकामाची बांधकाम विभागाकडून	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		ना हरकत दाखल्यासह त्यांनी प्रमाणित केलेले नकाशे (लागू असल्यास). ३३. मंजुरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकीत केलेल्या ४ प्रती. ३४. इमारतीकरिता खोदकाम करण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडे स्वाधीत्वधन (रॉयल्टी) भरल्याच्या चलनाची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). ३५. नोंदणीकृत/लेखप्रमाणकाने प्रमाणित केलेले कुलमुखत्यारपत्राची प्रमाणित प्रत (लागू असल्यास). ३६. प्रस्तावित बांधकामाचे एकूण आच्छादीत क्षेत्रफळ २०००० चौ.मी. व त्यापेक्षा जास्त असल्यास सदर बांधकामासाठी पर्यावरण खात्याने दिलेली मंजुरी. ३७. प्रस्तावित भूखंड जर सागरी किनारपट्टी नियंत्रण प्रदेशाने बाधीत असल्यास महाराष्ट्र सागरी किनारपट्टी प्रदेश व्यवस्थापन प्राधीकरणाची मंजुरी. ३८. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाच्या ठरावानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.			
८.	वसई-विरार उपप्रदेशातील २१ गावांसाठी जमिनीवर भोगवटा प्रमाणपत्र देणेबाबत.	१. भूखंड धारकाचे/वास्तुविशारदाचे भोगवटा प्रमाणपत्रासाठीचा अर्ज. २. वास्तुविशारदाचे इमारत बांधकाम अंशतः पूर्ण/पूर्ण झाल्याबाबतचा पुर्णत्वाचा दाखला. ३. संरचना अभियंत्याचे इमारत स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ४. संरचना अभियंत्याचे भूकंप स्थिरता बाबतचे प्रमाणपत्र. ५. मुख्य नियंत्रक अनाधिकृत बांधकामे, सिडको यांनी दिलेल्या ना हरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ६. मुख्य आरोग्य अधिकारी, सिडको यांनी दिलेल्या ना हरकत दाखल्याची मूळ प्रत. ७. मंजुरीसाठीच्या नकाशांच्या परवानाधारक व वास्तुशास्त्रज्ञाने साक्षांकीत केलेल्या ४ प्रती. ८. अग्निशामक अधिकारी यांचा प्रत्यक्ष बांधकामात अग्निशमन बाबतच्या सर्व तरतुदी पूर्ण केल्याबाबतचा अंतिम ना हरकत दाखला (लागू असल्यास). ९. वसई-विरार उपप्रदेशासाठीच्या सर्वसाधारण विकास नियंत्रण नियमावली २००१ मधील तरतुदीनुसार व महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार आकारण्यात येणारे छाननी शुल्क, पुर्नः वैधता शुल्क, विकास शुल्क (लागू असल्यास), तसेच इतर शुल्क भरल्याची पावती. १०. तसेच वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाच्या ठरावानुसार लागणारी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्तंभ क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींची पुर्तता केल्यानंतर तसेच प्रत्यक्ष बांधकामाची बांधकाम विभागाकडून वास्तुविशारदासह संयुक्तपणे परिक्षण करून केलेले बांधकाम नियमानुसार असल्यास एक महिन्याच्या आत	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी) रायगड भवन, ४था मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.	मुख्य नियोजनकार
९.	माहिती अधिकारांतर्गत नियोजन विभागाशी संबंधित माहिती	अर्ज	१ महिना.	कार्यकारी अभियंता/ (बांधकाम परवानगी)	अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	विभाग: वसाहत/शहर सेवा १ आणि ३ महामंडळाने भाडेपट्ट्याने वाटप केलेल्या भूखंडांबाबतच्या कामाचा तपशील सामाजिक सेवा विभागांतर्गत समाजोपयोगी हेतूकरिता वाटप करण्यात आलेल्या भूखंडाच्या भाडेपट्ट्याचा करारनामा करणे	अर्ज, करारनामा करण्यासाठी संबंधित संस्थेने पारित केलेल्या ठरावाची सत्यप्रत आणि संबंधित व्यक्तीचे ओळखपत्राची छायाप्रत सोबत जोडणे.	३० दिवस	संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राबाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
२.	वरील इमारतीचे बांधकाम करण्यासाठी तात्पुरत्या स्वरूपात पाणी व विजेच्या जोडणीसाठी 'ना हरकत दाखला' देणे.	भाडेपट्टा करारनाम्याच्या अटी व शर्तीची पुर्तता केली असल्यास, भूखंडधारकाने केलेला अर्ज व संबंधित भूखंडावर दिलेल्या बांधकाम परवानगीची छायांकित प्रत.	३० दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३	बांधकाम परवानगी विभागाने बांधकाम करण्यास झालेला विलंब क्षमापित करण्याबाबत.	संबंधित भूखंडधारकाने बांधकाम परवानगीसाठी कागदपत्रे सादर करण्यास्तव झालेल्या विलंबाच्या कारणासह अर्ज.	२१ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४.	बांधकाम करण्यास कर्ज घेण्यासाठी ना हरकत दाखला देण्याबाबत.	भाडेपट्टा करारनाम्याच्या अटी व शर्तीची पुर्तता केली असल्यास, भूखंडधारकाने केलेला अर्ज, अर्जासोबत संबंधित भूखंडावर दिलेल्या बांधकाम परवानगीची साक्षांकित प्रत, संबंधित बँकेने कर्ज मंजूर केल्याचे पत्र, भूखंडधारकाचे यापूर्वी भूखंडावर कर्ज घेतले असल्यास सदर कर्ज परतफेड केल्याचा दाखला, सत्य प्रतिज्ञापत्र.	२१ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
५.	मलनिस्सारण जोडणीसाठी 'ना हरकत दाखला' देणेबाबत.	संबंधित भूखंडधारकाचा अर्ज, बांधकाम परवानगीची छायांकित प्रत, सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला/पावती सोबत जोडणे.	३० दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
६.	बांधकामाच्या मुदतीत वाढ करण्याबाबत.	भूखंडधारकाचा अर्ज, बांधकाम परवानगीची छायांकीत प्रत, भोगवटा प्रमाणपत्र घेतले असल्यास त्याची छायांकीत प्रत, भोगवटा प्रमाणपत्र अंशतः घेतले असल्यास उर्वरित क्षेत्रफळाबाबत संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाकडून अहवाल. बांधकामाची सद्यःस्थिती दर्शविणारा संबंधीत वास्तुविशारदाचा दाखला, सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला/ पावती सोबत जोडणे.	अ) ३० दिवस	अ) २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
७अ.	भूखंडाच्या हस्तांतरणासंदर्भात.	भूखंडधारकाचा विहित नमुन्यातील नोटरीज्ड अर्ज, भूखंड विकत घेण्याच्या सध्याचा फोटो (जर भूखंड विकत घेणारे, व्यक्ती असल्यास), सदरच्या भूखंडावर अन्य कोणाचाही हक्क वा अधिकार निर्माण केला नाही वा भूखंड कोणत्याही वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवलेला नाही या अर्थाचे भूखंडधारकाने सक्षम अधिकाऱ्यासमोर केलेले सत्यप्रतिज्ञापत्र तथा क्षतिपूर्तीपत्र, भूखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवले असल्यास वा त्यासाठी ना हरकत दाखला घेतला असल्यास, संबंधीत वित्तीय संस्थेचे भूखंडाच्या हस्तांतरणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र, सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, भूखंडाच्या परवानगीसाठी सादर केलेल्या अर्जावर भूखंडधारकानेच स्वाक्षरी केली असून भूखंडधारकाने संबंधित भूखंड कोणत्याही वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवला नसल्याची, भूखंडाचा विक्री व्यवहार अन्य कोणासही केला नसल्याची सत्य प्रतिज्ञापत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त केले असल्यास नोंदणीकृत भाडेपट्टा विलेखाची साक्षांकीत प्रत, खरेदीदाराचे मूळ भूखंडधारकासमवेत महामंडळाने केलेल्या करारनाम्यातील अटी व शर्तीचे पालन बाबतचे सत्य प्रतिज्ञापत्र.	ब) ४५ दिवस	ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक /व्यवस्थापकीय संचालक	व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
७ब.	सदनिकांच्या हस्तांतरणासंदर्भात.	सदनिकाधारकाचा विहित नमुन्यातील नोटरीज्ज्ड अर्ज, सदनिका विकत घेण्याऱ्याचा सध्याचा फोटो (जर सदनिका विकत घेणारे, व्यक्ती असल्यास), सदरच्या सदनिकेवर अन्य कोणाचाही हक्क वा अधिकार निर्माण केला नाही वा सदनिका कोणत्याही वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवलेला नाही या अर्थाचे सदनिकाधारकाने सक्षमअधिकाऱ्यासमोर केलेले सत्यप्रतिज्ञापत्र तथा क्षतिपूर्तीपत्र, सदनिका वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवले असल्यास वा त्यासाठी ना हरकत दाखला घेतला असल्यास, संबंधित वित्तिय संस्थेचे सदनिकेच्या हस्तांतरणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र, सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, सदनिकेच्या परवानगीसाठी सादर केलेल्या अर्जावर सदनिकाधारकानेच स्वाक्षरी केली असून सदनिकाधारकाने संबंधित सदनिका कोणत्याही वित्तिय संस्थेकडे तारण ठेवला नसल्याची, सदनिकेचा विक्री व्यवहार अन्य कोणासही केला नसल्याची सत्य प्रतिज्ञापत्र, संबंधित घरमालक संघटनेचा नाहरकत दाखला, ना देयके प्रमाणपत्र, गृहकर्ज फेडल्याचा दाखला.			
८.	भोगवटा प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी ना हरकत दाखला वा ना देयके दाखला देणेबाबत.	संबंधित भूखंडधारकाचा अर्ज, संबंधित भूखंडावरील बांधकाम परवानगीची छायांकीत प्रत, भोगवटा प्रमाणपत्र घेतले असल्यास त्याची छायांकीत प्रत, बांधकाम पूर्ण झाल्याचा वास्तुविशारदाने दिलेल्या दाखल्याची छायांकीत प्रत आणि सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला सोबत जोडणे. भूखंडावर पूर्वी मुदतवाढ दिली असल्यास सदर दाखल्याची प्रत.	अ) ३० दिवस ब) ४५ दिवस	अ) २००० चौ. मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३) ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक / व्यवस्थापकीय संचालक	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३) व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
९.	उर्वरीत चटईक्षेत्राच्या वापरासंदर्भात	भूखंड/सदनिकाधारकाचा विहित नमुन्यातील अर्ज, नमूमनपा/सिडकोचे नगररचना अधिकारी यांचा क्षेत्रफळाबाबतचा अहवाल, संबंधित संस्थेचा ना हरकत दाखला, शेजारच्या सदनिकाधारकाचा ना हरकत दाखला, सदनिका नोंदणीचा भाडेपट्टा विलेखाची साक्षांकित प्रत. सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती सोबत जोडणे आवश्यक आहे.	अ) ३० दिवस ब) ४५ दिवस क) ६० दिवस	अ) १०० चौ.मी. पर्यंतच्या क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी व महामंडळाने बांधलेल्या गृहयोजने अंतर्गत असलेल्या सदनिकांकरिता संबंधित प्रभाग (नोड) मधील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३). ब) १०० ते २००० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित प्रभाग (नोड) मधील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३). क) २००० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक अथवा व्यवस्थापकीय संचालक.	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३) व्यवस्थापकीय संचालक व्यवस्थापकीय संचालक
१०.	अतिरिक्त चटईक्षेत्र सहकारी गृहनिर्माण	भूखंडधारक संस्थेचा विहित नमुन्यातील अर्ज, सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, अतिरिक्त चटईक्षेत्र वापरासाठी संबंधित संस्थेने पारीत केलेला ठराव, नवी मुंबई जमीन विल्हेवाट नियमावली २००८ (NBDLR) च्या पात्रता निकषानुसार असलेली सभासदांची यादी, प्रचलित सामान्य विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार (GDCR) अनुज्ञेय असल्यास व संबंधित खात्याच्या तांत्रिक बाबींचा निपटारा झाल्यानंतरच संबंधित अर्ज कार्यवाहीस घेतला जाईल. करारनाम्यातील विहित चटईक्षेत्र निर्देशांकानुसार पूर्ण केलेल्या बांधकामासाठी प्राप्त भोगवटा प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत	अ) ३० दिवस ब) ४५ दिवस	अ) २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३) ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक /व्यवस्थापकीय संचालक	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३) व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
११.	सहकारी गृहनिर्माण संस्थेतील संस्थेच्या सभासदांचे सभासदस्यत्व हस्तांतरणसंदर्भात	संबंधित सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचा अर्ज, सभासदस्यत्व हस्तांतर करू ईच्छणाऱ्या सभासदाचा विहित नमुन्यातील अर्ज, त्याने संस्थेकडे दिलेल्या तथा संस्थेने स्वीकारलेल्या राजीनामापत्राची छायांकित प्रत, सदनिका वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवले असल्यास वा त्यासाठी ना हरकत दाखला घेतला असल्यास, संबंधित वित्तीय संस्थेचे सदनिकेच्या हस्तांतरणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र व विहित नमुन्यातील सत्य प्रतिज्ञापत्र, ज्यास सभासदस्यत्व हस्तांतर करावयाचे आहे त्यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज व सत्यप्रतिक्षपत्र तथा क्षतिपुर्तीपत्र, संबंधित हस्तांतरणास परवानगी देण्यासाठी संस्थेच्या कार्यकारी समितीने पारित केलेल्या ठरावाची प्रत, विक्रीदार व खरेदीदार यांच्यामधील झालेल्या करारनाम्याची साक्षांकित प्रत, वास्तुविशारदाचे सदनिकेचे चर्टईक्षेत्र दर्शविणारे प्रमाणपत्र. सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/ पावती सोबत जोडणे.	४५ दिवस	संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
१२.	भाडेपट्टा विलेखाबाबत.	<p>अ) भूखंडाबाबत: संबंधित भूखंडधारकाचा अर्ज, संबंधित भूखंडावरील भोगवटा प्रमाणपत्र घेतले असल्यास त्याची छायांकित प्रत आणि सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला सोबत जोडणे.</p> <p>ब) महामंडळाने गृहयोजनेअंतर्गत विक्री केलेल्या सदनिकेबाबत: संबंधित सदनिकाधारकाचा अर्ज, संबंधित सदनिकेवरील भोगवटा प्रमाणपत्र घेतले असल्यास त्याची छायांकित प्रत आणि सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला सोबत जोडणे, सदनिकाधारकांचा अर्ज, घरमालक संघटनेचा ना हरकत दाखला, ना देयके प्रमाणपत्र.</p>	<p>३० दिवस</p> <p>३० दिवस</p>	<p>अ) २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)</p> <p>ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक / व्यवस्थापकीय संचालक</p> <p>संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३).</p>	<p>वरील प्रमाणे</p> <p>वरील प्रमाणे</p>

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१३.	सहकारी गृहनिर्माण संस्था बनविणेबाबत.	भूखंडधारकाचा विहित नमुन्यातील अर्ज व प्रस्तावित सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदांची यादी, सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, संबंधित नगर रचना अधिकाऱ्यानी दिलेल्या भोगवटा प्रमाणपत्राची सत्य प्रत, भाडेपट्टा कराराच्या अटी व शर्तीची पूर्तता केलेली नसल्यास, संबंधित अटी व शर्तीची पूर्तताकरणे आवश्यक आहे, वरील दस्तऐवजांची छाननी केल्यानंतर भूखंड धारकास दुय्यम निबंधक यांचेकडे संस्था नोंदणीसाठी ना हरकत दाखला देण्यात येईल.	३० दिवस	संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी	नवी मुंबई महानगर पहिला परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर पहिला परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
१४.	कायम स्वरूपी पाणी व विजेच्या जोडणीसाठी ना हरकत दाखला देणेबाबत.	संबंधित भूखंडधारकाचा अर्ज, संबंधित भूखंडावरील भोगवटा प्रमाणपत्र घेतले असल्यास त्याची छायांकीत प्रत आणि सेवा आकार व भाडेपट्टा मूल्य (Lease Rent) भरल्याचा दाखला सोबत जोडणे.	२१ दिवस	संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी	वरीलप्रमाणे
१५.	भूखंडाचे एकत्रिकरण	भूखंडधारक विहित नमुन्यातील अर्ज, सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, जे भूखंड एकत्रित करावयाचे आहेत ते सर्व समान चटई क्षेत्र निर्देशांक असलेले, समान जमीन वापरासाठीचे व एकाच मालकाचे अथवा एकाच कुटुंबातील व्यक्तीच्या मालकीचे असणे आवश्यक आहे.	२१ दिवस	अ) २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३).	वरीलप्रमाणे
१६.	अतिरिक्त चटईक्षेत्र क्षेत्रीय निवासी भूखंड ते निवासी + वाणिज्य भूखंड	भूखंड धारकाचा विहित नमुन्यातील अर्ज, सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, प्रचलित सामान्य विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार (GDCR) अनुज्ञेय असल्यास व संबंधित खात्याच्या तांत्रिक बाबींचा निपटारा झाल्यानंतरच संबंधित अर्ज कार्यवाहीस घेतला जाईल, करारनाम्यातील विहित चटईक्षेत्र निर्देशांकानुसार पूर्ण केलेल्या बांधकामासाठी प्राप्त भोगवटा प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत.	४५ दिवस	ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक / व्यवस्थापकीय संचालक.	वरीलप्रमाणे

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१७.	अतिरिक्त चटईक्षेत्र शैक्षणिक, सामाजिक, आरोग्य सेवेसाठी धार्मिक	भूखंडधारक विहित नमुन्यातील अर्ज, सेवा शुल्क व भाडेपट्टा मूल्य भरल्याचा दाखला/पावती, संबंधित नगर रचना अधिकाऱ्याचे, अनुज्ञेय चटई क्षेत्र निर्देशांकानुसार उपलब्ध असलेल्या पूर्ण चटई क्षेत्रावर बांधकाम केल्याचा दाखला, भाडेपट्टा कराराच्या अटी व शर्तीची पूर्तता केलेली नसल्यास, संबंधित अटी व शर्तीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे, भोगवटा प्रमाणपत्र अंशता घेतले असल्यास उर्वरीत क्षेत्रफळाबाबत संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडून अहवाल. प्रचलित सामान्य विकास नियंत्रण नियमवालीनुसार (GDCR) अनुज्ञेय असल्यास व संबंधित खात्याच्या तांत्रिक बाबींचा निपटारा झाल्यानंतरच संबंधित अर्ज कार्यवाहीस घेतला जाईल.	६० दिवस	अ) २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी संबंधित सहाय्यक विकास अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३). ब) २०००.०० चौ.मी. पेक्षा अधिक क्षेत्रफळाच्या भूखंडासाठी सहव्यवस्थापकीय संचालक / व्यवस्थापकीय संचालक.	नवी मुंबई महानगर पालिका परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर पालिका परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
१८.	तात्पुरत्या वापरासाठी परवानगी	तात्पुरत्या वापरासाठी हवी असलेल्या व्यक्ती अथवा संस्थेचा विहित नमुन्यातील अर्ज, संबंधित संस्था ही नोंदणीकृत असल्याबाबतचे सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या नोंदणीपत्राची सत्य प्रत.	३० दिवस	संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी अथवा वसाहत अधिकारी अथवा नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)	नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१९.	<p>१. हस्तांतरण (वैयक्तिक-सदनिका/भूखंड/अपार्टमेंट): भाडेपट्टाधारकाचा विविध नमुन्यातील अर्ज, खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित संमती पत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, भाडेपट्टाधारकाने वित्तिय संस्थाकडून वित्तिय सहाय्य घेतले असल्यास संबंधित वित्तिय संस्थांचे ना देय प्रमाणपत्र.</p> <p>२. भागीदारी संस्था: भाडेपट्टाधारकाचा भागीदारी संस्थेच्या वतीने विनंती अर्ज, खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित संमतीपत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, भाडेपट्टाधारकाने वित्तिय संस्थाकडून वित्तिय सहाय्य घेतले असल्यास संबंधित वित्तिय संस्थांचे ना देय प्रमाणपत्र.</p> <p>३. भूखंड (प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी): भाडेपट्टाधारकाचा भागीदारी संस्थेच्या वतीने विनंती अर्ज, खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित संमतीपत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, भाडेपट्टाधारकाने वित्तिय सहाय्य घेतले असल्यास संबंधित वित्तिय संस्थांचे ना देय प्रमाणपत्र. कंपनीने संचालक मंडळाला प्राधिकृत केलेल्या ठरावासहित विनंती अर्ज.</p> <p>४. सक्षम प्राधिकाऱ्याने जप्त केलेले भूखंड: जप्त केलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विनंती अर्ज, खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित संमतीपत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, भाडेपट्टाधारकाने वित्तिय सहाय्य घेतले असल्यास संबंधित वित्तिय संस्थांचे ना देय प्रमाणपत्र, कंपनीने संचालक मंडळाला प्राधिकृत केलेल्या ठरावासहित विनंती अर्ज.</p> <p>५. सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमधील सभासदत्व: संबंधित सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या ठरावासहित विनंती अर्ज, संस्थेतील सभासदाचे व खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित विनंती अर्ज, संस्थेतील संबंधित वित्तिय संस्थाकडून अर्थ सहाय्य घेतले असल्यास वित्तिय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, संस्थेमधील सभासदाचा संबंधित संस्थेस सभासदत्वाचा राजीनामा दिल्याची प्रत व संबंधित संस्थेने सही शिक्यासह स्वीकृत केल्याची नोंद.</p> <p>६. खरेदीदाराचे प्रतिज्ञापत्र: बांधीव निवासी/वाणिज्य गाळे, संबंधित असोशिएशन/गृहनिर्माण संस्था/कंपनीचा विनंती अर्ज, संस्थेतील सभासदाचे व खरेदीदाराचे छायाचित्रासहित विनंती अर्ज, संस्थेतील संबंधित वित्तिय संस्थाकडून अर्थ सहाय्य घेतले असल्यास वित्तिय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र, सेवा शुल्क ना देय प्रमाणपत्र, संस्थेमधील सभासदाचा संबंधित संस्थेस सभासदत्वाचा राजीनामा दिल्याची प्रत व संबंधित संस्थेने सही शिक्यासह स्वीकृत केल्याची नोंद, खरेदीदाराचे प्रतिज्ञापत्र.</p>	<p>तात्पुरत्या वापरासाठी हवी असलेल्या व्यक्ती अथवा संस्थेचा विहित नमुन्यातील अर्ज, संबंधित संस्था ही नोंदणीकृत असल्याबाबतचे सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या नोंदणीपत्राची सत्यप्रत.</p>	३० दिवस	<p>संबंधित विभागातील सहाय्यक वसाहत अधिकारी/वसाहत अधिकारी/नवी मुंबई महानगर पालिका परिक्षेत्रासाठी व्यवस्थापक (शहर सेवा-१) नवी मुंबई महानगर पालिका परिक्षेत्राच्या बाहेर व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)</p>	व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
२०.	<p>व्यवस्थापक (शहर सेवा-२)</p> <p>१. साडेबारा टक्के योजनेअंतर्गत भूखंड हस्तांतरण करणे.</p> <p>२. त्रिपक्षीय करार करणे.</p> <p>३. लिज डीड करणे.</p> <p>४. कर्ज घेण्यासाठी ना-हरकत दाखला देणे.</p> <p>५. सेवा कराची रक्कम वसूल करणे.</p> <p>६. माहिती कायद्याअंतर्गत माहिती देणे.</p> <p>७. सदनिका हस्तांतरण करणे.</p>	<p>हस्तांतरण प्रतिज्ञापत्र, वर्तमान पत्रातील नोटीस, करारनामा / त्रिपक्षीय करारनाम्याची प्रत, हस्तांतरण शुल्क (क्षेत्रफळानुसार)</p>	<p>कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर</p> <p>१५ दिवसानंतर</p> <p>१५ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>३ दिवस</p> <p>३ दिवस</p> <p>३ दिवस</p>	<p>सहाय्यक वसाहत अधिकारी तथा वसाहत अधिकारी</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक</p>

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	पुनर्वसन विभाग प्रकल्पग्रस्तांच्या पाल्यांना शैक्षणिक विद्यावेतनाचे वितरणाबाबत.	वर्तमान स्थितीतील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्रासह विहित नमुन्यातील अर्ज, अॅवार्ड कॉपी, सीसी फॉर्म, प्रगतीपत्र/मार्कलिस्ट, सातबाराचा उतारा याच्या छायांकित प्रत. विद्यार्थी व जमिनधारक यांचे नाते स्पष्ट होण्यासाठी नातेसंबंधीची वंशावळ रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर तहसिलदारांमार्फत सादर करावी.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	सहाय्यक पुनर्वसन अधिकारी	व्यवस्थापक (पुनर्वसन)
२.	प्रकल्पग्रस्तांकरिता संगणक प्रशिक्षण. (मायक्रोसॉफ्ट ऑफीस, संगणक प्रणाली प्रमाणपत्र परिक्षा, पी.सी. मेन्टेनन्स अँड नेट वर्कींग, सी.सी.इन अकाउंटिंग अँड ऑफीस ऑटोमेशन)	वर्तमान स्थितीतील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्रासह विहित नमुन्यातील अर्ज, प्रगतीपत्र/मार्कलिस्ट, सातबाराचा उतारा, अवार्ड कॉपी.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	सहाय्यक पुनर्वसन अधिकारी	व्यवस्थापक (पुनर्वसन)
३.	प्रकल्प ग्रस्तांच्या सामाजिक संस्थांना सामाजिक सुविधांसाठी भूखंडांचे वाटप	मागील ३ वर्षांचे ऑडिट रिपोर्ट्स, अॅवार्ड कॉपी, सभासदांची माहिती, बँक बॅलन्स सर्टिफिकेट, प्रोग्रेस रिपोर्ट, संस्थेच्या बायलॉजची कॉपी, संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक
४.	प्रकल्पग्रस्त संस्थांना शाळा, महाविद्यालय इमारत बांधकामाकरिता आर्थिक अनुदान वितरणाबाबत	विहित नमुन्यातील अर्ज, शालेय इमारतीच्या बांधकामाच्या क्षेत्रफळाचा तपशिल, अपेक्षित खर्च, १. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून निर्गमित करण्यात आलेले प्रारंभ प्रमाणपत्र, २. मंजूर इमारत आराखड्याची प्रत. ३. कंत्राटदाराला देण्यात आलेल्या निविदा दस्तावेजाची प्रत. ४. वास्तुतज्ज्ञ संरचनात्मक अभियंता यांच्या नियुक्तिचे पत्र. ५. कंत्राटदाराकडून निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार काम करण्याचा वचननामा, ६. रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर कंत्राटदारासोबत निष्पादित करण्यात आलेल्या करारनाम्याची प्रमाणित प्रत. ७. नोंदणीकृत दस्तऐवजांच्या प्रती. ८. शैक्षणिक संस्थेच्या संचालक मंडळाच्या ठरावाची प्रत. ९. या कार्याकरिता इतर कोणत्याही विभागाकडून अनुदान मिळत नसल्याचे प्रमाणपत्र.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
५.	प्रकल्पगस्तांच्या संस्थाना शाळा, महाविद्यालयाकरिता भूखंड.	सर्व सभासदांच्या ॲवॉडच्या कॉपी, संस्था ३ वर्षे जूनी हवी, संस्था बीपीटी/एस.आर.ए. अंतर्गत नोंदणीकृत हवी. सर्व सभासद प्रकल्पग्रस्त हवेत. संस्था आर्थिक दृष्ट्या सक्षम असावी. सदर भूखंड जाहिरात देऊन विकला जातो.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक
६.	समाज मंदिर/सांस्कृतिक संकुल.	संस्था बीपीटी कायदा १९५० किंवा एस.आर. कायद्या अंतर्गत संस्था नोंदणीकृत हवी. संस्था ४ वर्षे जूनी हवी ३ वर्षांचे जमाखर्च सादर करणे आवश्यक आहे. संस्था आर्थिक दृष्ट्या सक्षम असायला हवी संस्थेचे सर्व सभासद प्रकल्पग्रस्त असावे. सदर भूखंड जाहिरात देऊन विकला जातो.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक
७.	महिला मंडळ.	बीपीटी कायद्याद्वारे संस्था नोंदणीकृत हवी व संस्थेचे सर्व सभासद प्रकल्पग्रस्त असावेत. सदर भूखंड जाहिरात देऊन विकला जातो.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक
८.	मंदिरे	बीपीटी कायद्याद्वारे संस्था नोंदणीकृत हवी व संस्थेचे सर्व सभासद प्रकल्पग्रस्त असावेत. पोलीस विभागाचा 'ना हरकत दाखला' व ऑडीटरिपोर्टस जोडावेत.	जाहिरातीत नमूद केल्याप्रमाणे	पुनर्वसन अधिकारी	सहव्यवस्थापक संचालक/ व्यवस्थापकीय संचालक

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	कंपनी सचिव सिडको संचालक मंडळाच्या बैठकीचे ठराव व गोषवारा.	अर्ज व ठराव पुस्तिकेची किंमत रु. १,५००.००	३० दिवस	कार्यालयीन सहाय्यक (कंपनी सचिव विभाग)	कंपनी सचिव, सिडको
२.	सक्षम प्राधिकारी संबंधीच्या दाव्याची प्रकरणे.	अर्ज. कायद्यातील तरतुदीनुसार मिळतील.	कंपनी कायदानुसार	कंपनी सचिव	व्यवस्थापकीय संचालक
३.	महाटुरीझम मंडळाची कागदपत्रे.	अर्ज.	कंपनी कायदानुसार	संचालक, महापर्यटन मंडळ	व्यवस्थापकीय संचालक
४.	नांदेड एरोपोलिस संदर्भात प्रकल्पग्रस्त प्रशिक्षण संस्था प्रकल्पग्रस्त कुटुंबातील युवक, युवतींना व्यावसायिक प्रशिक्षण.	कंपनी स्वरूपानुसार विहित नमुन्यातील अर्ज. निर्धारित शुल्क.	कंपनी कायदानुसार जाहीर योजनेनुसार	कंपनी सचिव प्रकल्प समन्वयक	व्यवस्थापकीय संचालक व्यवस्थापक (पणन-१)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	<p>माहिती तंत्रज्ञान व विशेष प्रकल्प</p> <p>रेल्वे स्थानक संकुलातील बांधिव मालमत्तांचे वाटप.</p> <p>रेल्वे स्थानक संकुलातील जागांचे पणन.</p> <p>वाशी सेक्टर-३०ए येथील माहिती तंत्रज्ञान व स्टेट पॅव्हेलियन करिता भूखंड.</p> <p>विशेष प्रकल्प.</p> <p>बुट पॉलिश जागांचे वाटप.</p>	<p>निविदा पुस्तिकेतील विहित नमुन्यातील अर्ज.</p> <p>निविदेत नमूद, अर्थशास्त्र विभागाने निश्चित केलेली आणि संचालक मंडळाने मान्य केलेली किंमत.</p>	<p>निविदा पुस्तिकेत नमूद कालावधीनुसार</p>	<p>महाव्यवस्थापक (मा.तं. व वि.प्र.)</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक</p>

अभियांत्रिकी विभाग

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	मुख्य अभियंता
१.	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिक्षक अभियंता अथवा कार्यकारी अभियंता यांचे क्षेत्र.	नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्र तसेच द्रोणागिरी, उलवे, नवीन शहरे, वसई विरार आणि आराखडा.
२.	तांत्रिक प्रशासकीय व आर्थिक नियंत्रण	सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामावर तांत्रिक नियंत्रण, सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामाच्या गुणवत्तेची दक्षता ठेवणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, कामाच्या प्रगतीबाबतचा आढावा व नियंत्रण, निधी अंदाजपत्रकाचे नियोजन करणे.
३.	तांत्रिक मंजूरी	रु. ३०० लाखापर्यंत मंजूरी देणे, रु. ३०० लाखावरील अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
४.	प्रशासकीय मान्यता	रु. २०.०० लाखापर्यंत प्रस्तावास मंजूरी देणे, रु. २०.०० लाखावरील प्रस्ताव मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
५.	निविदा	रु. १०० लाखापर्यंत निविदा मंजूर करणे. रु. १०० लाखावरील निविदांची छाननी करून मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
६.	प्रशासकीय मंजूरीपेक्षा वाढीव खर्चाबाबत.	मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यता देणे, मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यतेचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
७.	अतिरिक्त बाबींसाठी मान्यता	रु. १.०० लाखापर्यंत प्रत्येक अतिरिक्त बाबींसाठी मंजूरी देणे. रु. १.०० लाख मुल्यापेक्षा अधिक रकमेच्या अतिरिक्त बाबींचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.
८.	कामाच्या कालमर्यादेस मुदतवाढीस मान्यता	रु. १ कोटीपर्यंत मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के पर्यंत कालमर्यादा मुदतवाढीस मान्यता देणे, रु. १ कोटीपर्यंत मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के पेक्षा अधिक कालमर्यादेस मुदतवाढीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे, रु. १ कोटीपेक्षा अधिक मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २० टक्के पर्यंत कालमर्यादा मुदतवाढीस मान्यता देणे, रु. १ कोटीपेक्षा अधिक मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २० टक्के पेक्षा अधिक कालमर्यादेस मुदतवाढीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
९.	देखभाल व दुरुस्ती (विशेष दुरुस्तीसह)	रु. २५ लाखांपर्यंत मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, रु. २५ लाखांपर्यंत जास्त मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यतेस मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
१०.	बैठक आयोजन	मंडळ स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणे, मंडळ कार्यालयांतर्गत असणाऱ्या विभाग प्रमुखांच्या बैठकीचे आयोजन करणे व समन्वय साधणे.
११.	माहितीचा अधिकार	या कायद्यांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रांतर्गत असणाऱ्या अभियांत्रिकी कार्यालयासंबंधी आलेल्या अपिलाबाबत सुनावणी करून निर्णय देणे, संबंधीत अधिकाऱ्यांनी मागवलेली माहिती पुरविणे.

अभियांत्रिकी विभाग

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	मुख्य अभियंता (उत्तर)
१.	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिक्षक अभियंता अथवा कार्यकारी अभियंता यांचे क्षेत्र.	पनवेल, कळंबोली, कामोठे, खारघर-१, खारघर-२, खारघर-३, पर्यावरण.
२.	तांत्रिक प्रशासकीय व आर्थिक नियंत्रण	सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामावर तांत्रिक नियंत्रण, सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामाच्या गुणवत्तेची दक्षता ठेवणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, कामाच्या प्रगतीबाबतचा आढावा व नियंत्रण, निधी अंदाजपत्रकाचे नियोजन करणे.
३.	तांत्रिक मंजूरी	रु. ३०० लाखापर्यंत मंजूरी देणे, रु. ३०० लाखावरील अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
४.	प्रशासकीय मान्यता	रु. २०.०० लाखापर्यंत प्रस्तावास मंजूरी देणे, रु. २०.०० लाखावरील प्रस्ताव मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
५.	निविदा	रु. १०० लाखापर्यंत निविदा मंजूर करणे. रु. १०० लाखावरील निविदांची छाननी करून मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
६.	प्रशासकीय मंजूरीपेक्षा वाढीव खर्चाबाबत.	मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यता देणे, मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यतेचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
७.	अतिरिक्त बाबींसाठी मान्यता	रु. १.०० लाखापर्यंत प्रत्येक अतिरिक्त बाबींसाठी मंजूरी देणे. रु. १.०० लाख मुल्यापेक्षा अधिक रकमेच्या अतिरिक्त बाबींचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.
८.	कामाच्या कालमर्यादेस मुदतवाढीस मान्यता	रु. १ कोटीपर्यंत मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के पर्यंत कालमर्यादा मुदतवाढीस मान्यता देणे, रु. १ कोटीपर्यंत मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के पेक्षा अधिक कालमर्यादेस मुदतवाढीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे, रु. १ कोटीपेक्षा अधिक मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २० टक्के पर्यंत कालमर्यादा मुदतवाढीस मान्यता देणे, रु. १ कोटीपेक्षा अधिक मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २० टक्के पेक्षा अधिक कालमर्यादेस मुदतवाढीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
९.	देखभाल व दुरुस्ती (विशेष दुरुस्तीसह)	रु. २५ लाखांपर्यंत मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, रु. २५ लाखांपर्यंत जास्त मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यतेस मुख्य अभियंता यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
१०.	बैठक आयोजन	मंडळ स्तरावरील बैठकांना उपस्थित रहाणे, मंडळ कार्यालयांतर्गत असणाऱ्या विभाग प्रमुखांच्या बैठकीचे आयोजन करणे व समन्वय साधणे.
११.	माहितीचा अधिकार	या कायद्यांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रांतर्गत असणाऱ्या अभियांत्रिकी कार्यालयासंबंधी आलेल्या अपिलाबाबत सुनावणी करून निर्णय देणे, संबंधित अधिकाऱ्यांनी मागवलेली माहिती पुरविणे.

अभियांत्रिकी विभाग

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प) रेल्वे - मेट्रो
१.	प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिक्षक अभियंता अथवा कार्यकारी अभियंता यांचे क्षेत्र.	अधिक्षक अभियंता (प.प्र.२):- बेलापूर-पनवेल रेल्वे प्रकल्प व बस स्थानके, बेलापूर/नेरुळ-सीवूड्स-उरण रेल्वे स्थानक अधिक्षक अभियंता (प.प्र.३ व मुख्यालय):- बेलापूर-खारघर-तळोजा-खांदेश्वर मेट्रो प्रकल्प, स्कायवॉक. अधिक्षक अभियंता (प.प्र.-४):- मानखूर्द-बेलापूर रेल्वे स्थानक, ठाणे-तुर्भे-नेरुळ/वाशी रेल्वे स्थानक, द्रोणागिरी सागरी किनारा मार्ग.
२.	तांत्रिक प्रशासकीय व आर्थिक नियंत्रण	सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामावर तांत्रिक नियंत्रण, सर्व विभागीय कार्यालयात चालणाऱ्या कामाच्या गुणवत्तेची दक्षता ठेवणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, कामाच्या प्रगतीबाबतचा आढावा व नियंत्रण, निधी अंदाजपत्रकाचे नियोजन करणे.
३.	तांत्रिक मंजूरी	रु. ५० लाखांवरील प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी देणे.
४.	प्रशासकीय मान्यता	रु. २० लाखांपर्यंत प्रस्तावास मंजूरी देणे, रु. २० लाखावरील प्रस्ताव मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
५.	निविदा	रु. २०० लाखांपर्यंत निविदा मंजूर करणे. रु. २०० लाखावरील निविदांची छाननी करून मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
६.	प्रशासकीय मंजूरीपेक्षा वाढीव खर्चाबाबत.	मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यता देणे, मंजूरीपेक्षा ५ टक्के वाढीव रकमेस बाबवार मान्यतेचा प्रस्ताव मुख्य अभियंता यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
७.	अतिरिक्त बाबींसाठी मान्यता	रु. ५० लाखावरील सर्व बाबींना मंजूरी देणे.
८.	कामाच्या कालमर्यादेस मुदतवाढीस मान्यता	रु. १ कोटीपर्यंत मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के वर कालमर्यादा मुदतवाढीस मान्यता देणे, रु. १ कोटीपेक्षा अधिक मुल्याच्या कामांसाठी विहित असलेल्या कालमर्यादेच्या २५ टक्के पेक्षा अधिक कालमर्यादेस मुदतवाढीसाठी उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
९.	देखभाल व दुरुस्ती (विशेष दुरुस्तीसह)	रु. ५० लाखांपर्यंत मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, रु. ५० लाखांपेक्षा जास्त मुल्याच्या साधारण कामांसाठी प्रशासकीय मान्यतेस उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
१०.	बैठक आयोजन	मंडळ स्तरावरील बैठकांना उपस्थित रहाणे, मंडळ कार्यालयांतर्गत असणाऱ्या विभाग प्रमुखांच्या बैठकीचे आयोजन करणे व समन्वय साधणे.
११.	माहितीचा अधिकार	या कायद्यांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रांतर्गत असणाऱ्या अभियांत्रिकी कार्यालयासंबंधी आलेल्या अपिलाबाबत सुनावणी करून निर्णय देणे, संबंधीत अधिकाऱ्यांनी मागवलेली माहिती पुरविणे.

अभियांत्रिकी विभाग

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अतिरिक्त मुख्य अभियंता
		अधिक्षक अभियंता
१.	तांत्रिक मंजूरी	रु. ५० लाखांपर्यंत प्रस्तावांना मंजूरी देणे.
२.	प्रशासकीय मान्यता	रु. ५ लाखांपर्यंत प्रस्तावास मंजूरी देणे.
३.	निविदा स्वीकृती	रु. ५० लाखांपर्यंत निविदा मंजूर करणे.
४.	तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरीपेक्षा वाढीव खर्चाबाबत	रु. १ लाखांपर्यंत वाढीव रकमेस बाबवार मान्यता देणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिक्षक अभियंता
		कार्यकारी अभियंता
१.	तांत्रिक मंजूरी	रु. २० लाखांपर्यंत प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी देणे. रु. २० लाखांवरील अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरीसाठी अधिक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
२.	प्रशासकीय मान्यता	रु. ५० हजारांपर्यंत प्रस्तावास मंजूरी देणे, रु. ५० हजारांवरील प्रस्ताव मंजूरीसाठी अधिक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
३.	निविदा स्वीकृती	रु. १० लाखांपर्यंत निविदा मंजूर करणे. रु. १० लाखांवरील निविदांची छाननी करून अधिक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.
४.	तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरीपेक्षा वाढीव खर्चाबाबत	रु. २५ हजारांपर्यंत वाढीव रकमेस बाबवार मान्यता देणे, रु. २५ हजारांवरील वाढीव रकमेस बाबवार मान्यतेचा प्रस्ताव अधिक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कार्यकारी अभियंता
		सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
१.	तांत्रिक मंजूरी	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेसाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव तपासणे व अभिप्रायासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.
२.	प्रशासकीय मान्यता	विभागप्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या निधी अंदाजपत्रक व मासिक प्रगती अहवालांचा एकत्रित गोषवारा वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३.	निविदा स्वीकृती	अतिरिक्त दर बाबी, कामाच्या कालमर्यादित मुदतवाढ व वाढीव खर्चाचे प्रस्ताव तपासून अभिप्रायासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	मलनिःसारण जोडणी प्रमाणपत्र	<p>प्रशासकीय कार्यवाहीनुसार आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे:-</p> <p>१) विहित नमुन्यातील जोडपत्र १ व २ असलेला अर्ज. २) भूखंडातून प्रस्तावित मलःनिसारण वाहिनी जोडणी आणि भूखंडामधील अंतर्गत मलःनिसारणवाहिनी दर्शक नकाशा -३ प्रती. ३) प्लंबरने दिलेले आरेखन व परवाना पत्र. ४) वसाहत विभागाने दिलेले भूखंडाचे सेवाआकार तसेच इतर देयके थकबाकी नसल्याचे मूळ प्रमाणपत्र. ५) भूखंडधारकाने प्लंबरची नेमणूक करणे व त्याने काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र देणे. ६) संबंधित भूखंडावरील बांधकाम पूर्ण केल्याचे वास्तुविशारदाने दिलेले प्रमाणपत्र. ७) बांधकाम विभागाने भूखंडाचा विकास करण्याचे पत्र. ८) काम सुरू करण्यासाठी बांधकाम परवानगी विभागाने दिलेली कागदपत्रे. ९) वसाहत विभागाने सांडपाणी वाहिनी जोडण्यासाठी दिलेले ना हरकत प्रमाणपत्र. १०) संबंधित भूखंडाचा भाडेपट्टा करारनामा / त्रिपक्षीय करारनामा. ११) १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवर दिलेले हमीपत्र. १२) संबंधित भूखंडाची ताबापावती. १३) वसाहत विभागाने दिलेले भूखंड हस्तांतरण पत्र.</p> <p>आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर करावयाची कार्यवाही -</p> <p>१) अर्जदाराबरोबर स्थळ पाहणी करून प्राथमिक अहवाल बनविणे. २) कागदपत्रे तपासणी करणे. ३) शुल्क भरण्यासाठी पत्र देणे. ४) शुल्क जमा करून पावती कार्यालयात जमा करणे. ५) जोडणी करण्यासाठी मंजूरी देणे. ६) अर्जदाराने मंजूरी दिल्याप्रमाणे काम पूर्ण करून कार्यालयास कळविणे. ७) अर्जदाराबरोबर स्थळ पाहणी करून प्रमाणपत्र देण्यात येते.</p>	आवश्यक कागदपत्रांची व काम पूर्ण झाल्यानंतर १० कार्यालयीन दिवस	संबंधित नोडचा कार्यकारी अभियंता	अधिकक्षक अभियंता
		क्षेत्रफळ चौ.मी. प्रमाणे	० ते १००	१०१ ते १००००	१०००० वर
		पडताळणी शुल्क	५००	१०००	२०००
		मलवाहिनी जोडणी शुल्क	१०००	३०००	५०००
		सुरक्षा अनामत	२५००	५०००	१००००
		बीयुडीपी (युनिट) करिता पडताळणी शुल्क रु. ९६० विनापरतावा.			

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
		पाईप जोडण्यासाठी रस्ता खोदण्यासाठी शुल्क १) डांबरी रस्ते रु. १५७५ प्रती चौ.मी. २) डब्ल्यूबीएम रस्ते रु. ९०० प्रती चौ.मी. ३) पदपथ रु. १७६० प्रती चौ.मी. ४) भूखंडांच्या आत महामंडळाने पाईप जोडणी केली असल्यास रु. २६४० प्रती मीटर.			
२.	सेंट्रल पार्क येथे शाळा तसेच इतर सामाजिक संस्थांकरिता सहलीसाठी परवानगी.	रजिस्टर्ड शाळा व संस्थांकडून सहलीच्या परवानगीकरिता अर्ज सर्वसाधारणपणे नियोजित तारखेच्या ७ दिवस आधी.	३ दिवस	कार्यकारी अभियंता (सेंट्रल पार्क)	अधिक्षक अभियंता (खारघर)
३.	सेंट्रल पार्क येथे भाडेतत्वावर इतर कार्यक्रम व शुटींग आदींसाठी परवानगी.	नियोजित कार्यक्रमाच्या १५ दिवस आधी संस्था किंवा कंपनीकडून कार्यक्रमाच्या पूर्ण माहितीसह अर्ज.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून परवानगी व आकारावयाचे भाडे, अटी व शर्ती निश्चित करून १० दिवस	कार्यकारी अभियंता (सेंट्रल पार्क)	अधिक्षक अभियंता (खारघर)
४.	पावसाळी नाल्यांची सफाई	तक्रार अर्ज	७ दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधिक्षक अभियंता
५.	पाणीपुरवठ्याचे नवीन कनेक्शन	विहित नमुन्यातील अर्ज. भाडेपट्टा करारनाम्याची प्रत. बांधकाम वास्तुतज्ज्ञाचे प्रमाणपत्र. वसाहत विभागात ना हरकत प्रमाणपत्र.	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (पाणीपुरवठा) कार्यकारी अभियंता (हेटवणे)	अधिक्षक अभियंता (पर्यावरण)
६.	पाणीपुरवठ्यासाठी अतिरिक्त कनेक्शन मिळणेबाबत	विहित नमुन्यातील अर्ज, आवश्यक कर व शुल्क भरल्याचे प्रमाणपत्र, आवश्यक शुल्क भरल्याची पावती, बांधकाम वास्तुतज्ज्ञाचे प्रमाणपत्र, वसाहत विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (पाणीपुरवठा) कार्यकारी अभियंता (हेटवणे)	अधिक्षक अभियंता (पर्यावरण)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण														
७.	<p>कंत्राटदाराची नोंदणी (स्थापत्य व विद्युत)</p> <p>अ) पात्रता</p> <p>१) तीन वर्षांत केलेल्या कामाचे सरासरी मूल्य, पुढील प्रमाणे: स्थापत्य (किमान मूल्याप्रमाणे) विद्युत (किमान मूल्याप्रमाणे) वर्ग एक-रु. ३०० लाख वर्ग अ-रु. २० लाख वर्ग दोन-रु. २०० लाख वर्ग ब-रु १०लाख वर्ग तीन-रु ९० लाख वर्ग क-रु ६ लाख वर्ग चार-रु ६०लाख वर्ग ड-रु ३ लाख वर्ग चार(अ)-रु ४० लाख वर्ग इ-रु १ लाख</p> <p>२) चालू वर्षातील कामांचे मूल्य, पुढीलप्रमाणे:- स्थापत्य (किमान मूल्याप्रमाणे) विद्युत (किमान मूल्याप्रमाणे) वर्ग एक-रु. ४५० लाख वर्ग अ-रु.४० लाख वर्ग दोन-रु. ३०० लाख वर्ग ब-रु ३० लाख वर्ग तीन-रु १५० लाख वर्ग क-रु १५ लाख वर्ग चार-रु ८०लाख वर्ग ड-रु ८ लाख वर्ग चार(अ)-रु ६० लाख वर्ग इ-रु १.७५ लाख वर्ग पाच-रु २५ लाख</p> <p>३) पत संस्थेचा आर्थिक क्षमता विषयी दाखला स्थापत्य (किमान मूल्याप्रमाणे) विद्युत (किमान मूल्याप्रमाणे) वर्ग एक-रु. १५० लाख वर्ग अ-रु.८ लाख वर्ग दोन-रु. ७५ लाख वर्ग ब-रु ४ लाख वर्ग तीन-रु ३० लाख वर्ग क-रु ३ लाख वर्ग चार-रु १५ लाख वर्ग ड-रु १.५ लाख वर्ग चार(अ)-रु ९ लाख वर्ग इ-रु ०.५० लाख वर्ग पाच-रु ५ लाख</p>	<p>१) कंपनी मालकीचे शपथपत्र २) कंपनीतील भागीदारांचे भागीचे शपथपत्र ३) सरकारी नोंदणी असलेले संध कंपनी ज्ञापन दाखला ४) कंपनी मालकांचे फोटो ५) आर्थिक क्षमता विषयी पत संस्थेचा दाखला ६) मागील वर्षाचा कर भरल्याचा दाखला/पावती ७) इतर सरकारी अथवा निमसरकारी संस्थेकडील प्रमाणपत्र (असल्यास) ८) कंपनीतील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची यादी ९) कंपनीतील यंत्रसमुहाची यादी १०) मागील तीन वर्षांत कामे केलेल्यांची यादी (पुरावे सहीत) ११) चालू वर्षातील कामांची यादी (पुरावे सहीत) १२) मागील तीन वर्षांचे वित्तीय स्थिती विवरण पत्रे १३) विक्री कर प्रमाणपत्र १४) कार्यालयाच नोंदणी पत्र (असल्यास) १५) विद्युत परवाना प्रमाणपत्र (विद्युत नोंदणीसाठी) १६) नोंदणी अर्ज</p> <p>नोंदणी शुल्क</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>स्थापत्य</td> <td>विद्युत</td> </tr> <tr> <td>वर्ग एक - रु ७५००/-</td> <td>वर्ग अ-रु.४०००/-</td> </tr> <tr> <td>वर्ग दोन- रु.७५००/-</td> <td>वर्ग ब-रु.४०००/-</td> </tr> <tr> <td>वर्ग तीन- रु ६०००/-</td> <td>वर्ग क-रु.३०००/-</td> </tr> <tr> <td>वर्ग चार- रु ४०००/-</td> <td>वर्ग ड-रु.३०००/-</td> </tr> <tr> <td>वर्ग चार(अ)- रु ४०००/-</td> <td>वर्ग इ- रु.३०००/-</td> </tr> <tr> <td>वर्ग पाच- रु ३०००/-</td> <td></td> </tr> </table>	स्थापत्य	विद्युत	वर्ग एक - रु ७५००/-	वर्ग अ-रु.४०००/-	वर्ग दोन- रु.७५००/-	वर्ग ब-रु.४०००/-	वर्ग तीन- रु ६०००/-	वर्ग क-रु.३०००/-	वर्ग चार- रु ४०००/-	वर्ग ड-रु.३०००/-	वर्ग चार(अ)- रु ४०००/-	वर्ग इ- रु.३०००/-	वर्ग पाच- रु ३०००/-		<p>सदर कागदपत्रे जमा केल्यानंतर १५ दिवस</p>	<p>कार्यकारी अभियंता (नवी मुंबई)</p>	<p>अधिक्षक अभियंता (मुख्यालय)</p>
स्थापत्य	विद्युत																		
वर्ग एक - रु ७५००/-	वर्ग अ-रु.४०००/-																		
वर्ग दोन- रु.७५००/-	वर्ग ब-रु.४०००/-																		
वर्ग तीन- रु ६०००/-	वर्ग क-रु.३०००/-																		
वर्ग चार- रु ४०००/-	वर्ग ड-रु.३०००/-																		
वर्ग चार(अ)- रु ४०००/-	वर्ग इ- रु.३०००/-																		
वर्ग पाच- रु ३०००/-																			

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
८.	स्थापत्य व विद्युत कामांसाठी उत्पादक व विक्रेता यांची निपज मान्यता नोंदणीकरिता.	<p>विहित नमुन्यातील अर्ज, उत्पादक/विक्रेता यांनी नोंदणीकरिता रु. ५००/- पडताळणी शुल्क जमा करून नस्ती कार्यकारी अभियंता (नवी मुंबई) यांच्या कार्यालयात व्यक्तिशः जमा करावयाचे आहे.</p> <p>१. उत्पादक/विक्रेता यांची उत्पादनाचा तपशील.</p> <p>■ गुणवत्ता आश्वासन आराखडा, कच्च्या मालाची प्रक्रिया, उत्पादनाची प्रक्रिया, नियोजन प्रक्रिया नियंत्रण, उत्पादन ओळख यासह संघटनेची रुपरेखा ■ लेखा परिक्षकांकडून प्रमाणित केलेले कंपनीचे मागील तीन वर्षांचे उलाढालीचे विवरणपत्र ■ लघु उद्योगासह नोंदणी, केंद्रीय विक्रीकर नोंदणी, विक्रीकर नोंदणीचे पत्र ■ ग्राहकांची यादी ■ शासकीय/निम शासकीय/निगम संघटना कडून पालन प्रमाणपत्र ■ शासकीय/निम शासकीय/निगम संघटना कडून उत्पादनाच्या नोंदणी केलेली प्रत ■ शासकीय/निम शासकीय संस्थांकडून पडताळणी केलेली प्रत ■ BIS प्रमाणपत्र प्रत ■ ISO प्रमाणपत्र प्रत ■ यापूर्वी सिडको प्रकल्पाकरिता वापरण्यात आलेले असेल तर सिडकोकडून पालन प्रमाणपत्र ■ संघटनेमध्ये काम करणारे तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे नाव व शैक्षणिक अर्हतेसह तपशील ■ Inhouse चाचणी सुविधेचा तपशील ■ यांत्रिक उत्पादन युनिट मधील R&D सुविधेचा तपशील. ■ उत्पादनाशी संबंधित असलेले IS पुस्तकाची प्रत ■ यंत्र सामुग्रीची यादी ■ विदेशी सहयोगाचा तपशील ■ सध्याचा दर सूचीसह उत्पादन तालिका</p> <p>२) जमा केलेल्या नस्तीची छाननी केल्यानंतर, कारखान्याची पाहणी केली जाईल ज्याचा पूर्ण खर्च विक्रेत्याने करावयाचा आहे. ३) विद्युत निपज असेल तर ती नस्ती अधिक्षक अभियंता (विद्युत) यांच्याकडे छाननी करण्यासाठी पाठविण्यात येईल. ४) छाननी झाल्यावर ती नस्ती मुख्य अभियंताकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यात येईल. ५) मुख्य अभियंता यांची मान्यता मिळाल्यानंतर उत्पादक /विक्रेता यांना ०२ (दोन) वर्षांसाठी निपज मान्यता प्रमाणपत्र देण्यात येईल.</p>	सर्व कागदपत्र जमा केल्यानंतर १५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (नवी मुंबई)	अधिक्षक अभियंता (मुख्यालय)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
९.	नवी मुंबईतील रेल्वे स्थानकात पाणीपुरवठा .	अर्ज.	७ दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता (रेल्वे प्रकल्प)	अधिक्षक अभियंता (रेल्वे प्रकल्प)
	नवी मुंबईतील रेल्वे स्थानकातील सार्वजनिक शौचालयाची दुरुस्ती.				
१०.	नवी मुंबईतील रेल्वेस्थानकात टेबल स्पेससाठी तात्पुरत्या स्वरूपात जागा उपलब्ध करून देणे. अ) व्यावसायिक व इतर उद्देशासाठी ब) जनहित व सामाजिक जागृतीसाठी	संस्थेच्या नावाच्या लेटरहेडवर अर्ज. अनामत रक्कम रु. ५,०००.००, शुल्क रु. २,०००.०० अधिक सेवा कर			
	१अ) खारघर, खांदेश्वर १ब) मानस सरोवर आणि नवीन पनवेल		७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बेलापूर-पनवेल रेल्वे-१ व २)	अधिक्षक अभियंता (परिवहन प्रकल्प-२)
	२) वाशी, सानपाडा, जुईनगर, नेरुळ आणि बेलापूर		७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (परिवहन प्रकल्प व गुणवत्ता)	अधिक्षक अभियंता (परिवहन प्रकल्प-४)
	३) कोपरखैरणे, तुर्भे, घणसोली, रबाळे आणि ऐरोली		७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (ठाणे-नेरुळ रेल्वे)	अधिक्षक अभियंता (परिवहन प्रकल्प-४)
११.	पे अँड पार्कच्या सुविधेबाबतची तक्रार		३ दिवस	संबंधित रेल्वे स्थानकाचा परिवहन अभियंता	संबंधित रेल्वे स्थानकाचा वरिष्ठ परिवहन अभियंता
१२.	नवी मुंबई रेल्वे स्थानकाअंतर्गत होर्डिंग्ज व तात्पुरते फलक लावण्यासंदर्भात परवानगी	सिडकोतर्फे निविदा पद्धतीने ठेकेदाराची नियुक्ती करण्यात येते.	१५ दिवस	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता-१

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१३	नवी मुंबई रेल्वे स्थानकाच्या परिसरात अंतर्गत रस्ते, पदपथ, पावसाळी पाण्याची गटारे, मातीचा भराव, संरक्षक भिंती इ. विकास कामांची अंमलबजावणी करणे तसेच रिक्सा स्टँड, वाहनतळ इ. कामांची देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील तक्रार.	अर्ज.	--	संबंधित स्थानकाचा कार्यकारी अभियंता	संबंधित स्थानकाचा अधीक्षक अभियंता
१४	रेल्वे लाईनवरील उड्डाणपूलाच्या संदर्भातील तक्रार.	अर्ज.	--	संबंधित स्थानकाचा कार्यकारी अभियंता	संबंधित स्थानकाचा अधीक्षक अभियंता
१५.	विद्युत विभाग पथदिव्यांसंदर्भात तक्रार वीज पुरवठ्यासंदर्भात सिडकोशी संबंधित माहितीसाठी	विहित नमुन्यातील अर्ज संदर्भाकरिता आवश्यक कागदपत्रांच्या सत्यप्रती.	७ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील कार्यकारी अभियंता	अधीक्षक अभियंता विद्युत
१६.	विजपुरवठा सुविधा विकास आकार (खारघर नोडकरिता).	४००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या भूखंडास भूखंड क्षेत्रफळ X तलपृष्ठ निर्देशांक X १.३५ X रु. ३५०. ४००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भूखंडास भूखंड क्षेत्रफळ X तळपृष्ठ निर्देशांक X १.३५ X रु. २२५. (विकासकास, उपकेंद्र विकास करावा लागेल व त्यासाठी म.रा. वि.म.कडे आवश्यक पर्यवेक्षण शुल्क व इतर आकार भरावे लागतील).	७ दिवस	संबंधित क्षेत्रातील कार्यकारी अभियंता	अधीक्षक अभियंता विद्युत

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१७.	विद्युत पुरवठा मिळणेकरिता	वीजपुरवठा सुविधा आकार भरून त्याच्या पावतीसह अर्ज. जानेवारी २००६ नंतर करारनामा करणाऱ्यांनी पणन विभागात देयक भरावे. जानेवारी २००६ आधी करारनामा केलेल्यांनी खारघर एक खिडकी केंद्रात देयक भरावे. बांधकाम परवाना विभागाकडून बांधकाम प्रारंभाचे किंवा भोगवटा प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्रासाठी देयकांच्या पावत्या व करारनाम्याच्या प्रतीसह	अल्पदाब वाहिन्यांसाठी २० दिवस उच्चदाब वाहिन्यांसाठी ३० दिवस	संबंधित क्षेत्रातील कार्यकारी अभियंता	अधिक्षक अभियंता विद्युत
१८.	नियमित विद्युत पुरवठा मिळणेकरिता	बांधकाम प्रारंभाचे आणि भोगवटा प्रमाणपत्र ए-१ व डी-१ फार्म आवश्यक युनिट तपशीलासह मिटर रुम्सची संख्या व प्रत्येक रुममधील मिटरची संख्या मिटर रुमचा तपशील. विद्युत काम करणाऱ्या एजन्सीचे नाव म.रा.वि.वि.म.चे स्किम सॅक्शन लेटर सब स्टेशनसह किंवा सबस्टेशनशिवाय. विद्युत निरीक्षकांची परवानगी (सबस्टेशन आकाराकरिता). भूखंडक्षेत्रात विद्युत/वितरण केबल्सची तरतूद. म.रा.वि.वि. मंडळाच्या मंजूर दरानुसार सेवा आकार सुरक्षा ठेव, मीटर चार्जेसचे अदा केल्याची पावती.	निविदेत नमूद कालावधीनुसार	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१९.	रस्त्यांवरिल पथदिवे संदर्भातील तक्रार.	अर्ज. निवासाचा अथवा कार्यालय, संस्था मालमत्तेच्या वस्तव्याचा पुरावा.	२४ तास.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२०.	मल:निसारण केंद्रसंबंधातील तक्रार	अर्ज. निवासाचा अथवा कार्यालय, संस्था मालमत्तेच्या वस्तव्याचा पुरावा.	२४ तास.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२१.	आगरी कोळी भवन, अर्बन हाट येथील विद्युत व्यवस्थेसंदर्भातील विनंती अर्ज.	अर्ज.	२४ तास.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२२.	विद्युत पुरवठा तात्पुरते कनेक्शन	अर्ज. करारनामा करतांना अदा केलेल्या शुल्काच्या पावत्या आणि करारनामा प्रत बांधकाम परवाना विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र बांधकाम सुरु केल्याचा दाखला. पूर्णत्वाचा दाखला.	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२३.	कायम कनेक्शन	बांधकाम सुरु केल्याचा दाखला पूर्णत्वाचा दाखला. ए-१ आणि डी-१ फॉर्मच्या उर्जा आवश्यकतेच्या तपशीलासह प्रती. मीटर रूम संख्या व मीटर संख्या. मीटर रूमचा तपशील. विद्युत काम करणाऱ्या एजन्सीचा तपशील. मराविविकम चे सँक्शन लेटर. इलेक्ट्रीकल इन्स्पेक्टरची परवानगी. भूखंड क्षेत्रात केलेल्या विद्युत वितरण केलेल्याचा तपशील. सेवा आकार, सुरक्षा जमा, मीटर चार्जेस भरल्याच्या पावत्या.	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
२४.	खारघर, पनवेल, करंजाडे, मोठा खांदा या विभागातील विद्युत यांत्रिकी कामांची उभारणी परिचालन आणि परिक्षण करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-१)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२५.	सायन-पनवेल महामार्गावरील दिवा बत्तीची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-१)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२६.	कळंबोली, तळोजा, हेटवणे, उलवे, द्रोणागिरी या विभागातील विद्युत यांत्रिकी कामांची उभारणी, परिचालन आणि परिक्षण करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-२)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२७.	कळंबोली, तळोजा, हेटवणे, उलवे, द्रोणागिरी या विभागातील अग्निशमन दलाकरिता अद्यावत लागणारी विजेची उपकरणे व वाहने पुरविणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-२)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२८.	हेटवणे-जिते तारापूर विभागातील विद्युत प्रकल्प नियंत्रित करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-२)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
२९.	घणसोली व कामोठे विभागातील रस्त्यावरील दिवा बत्तीची दुरुस्ती व देखभाल करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-३)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
३०.	घणसोली, सेक्टर-५ येथील मलनिस्सारण केंद्राचे परिचालन व देखभाल करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-३)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
३१.	आगरी-कोळी संस्कृती भवन, नेरुळ आणि अर्बन हाट, बेलापूर येथील विद्युत उपकरणांची दुरुस्ती परिचालन व देखभाल.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-३)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
३२.	नवी मुंबईतील रेल्वे स्थानके व तेथील व्यावसायिक संकुले (फोरकोर्ट एरियासह) विद्युत उभारणीचे परिचालन व परिक्षण करणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	कार्यकारी अभियंता (विद्युत-रेल्वे प्रकल्प)	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)
३३.	सिडकोतील विविध प्रकल्पांचे विद्युतीकरणेचे काम पहाणे व नियंत्रण ठेवणे.	उद्देश कालावधी इत्यादी विषयी सविस्तर माहिती देऊन अर्ज करणे.	-	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)	मुख्य अभियंता व महाव्यवस्थापक (तांत्रिक)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	नवी मुंबईतील येथील रेल्वे स्थानकालगतच्या आवारांतर्गत असलेल्या भूमिगत उपयोगिता मार्गिका (U.G. Utility Lines) खालील प्रमाणे:				
	अ) विद्युत वाहिनी	१. एम.एस.ई.डी.सी. ने मान्यता दिलेले विहित नमुन्यातील अर्ज. २. विद्युत वाहिनी दर्शविणारा अनुरूप प्रमाणाचा नकाशा	रस्त्याच्या पुनर्बांधणी करण्यासाठी लागणारा खर्चाचा भरणा व इतर भरणा केलेल्या तारखेपासून पुढील १५ कामकाजाचे दिवस.	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता (१)
	ब) दूरध्वनी वाहिनी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. दूरध्वनी वाहिनी दर्शविणारा अनुरूप प्रमाणाचा नकाशा ३. महाराष्ट्र सरकार बरोबर केलेला करारनामा डीआयटी परवानगी पत्र	रस्त्याच्या पुनर्बांधणी करण्यासाठी लागणारा खर्चाचा भरणा व इतर भरणा केलेल्या तारखेपासून पुढील १५ कामकाजाचे दिवस.	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता (१)
	क) गॅस / तेल पाईपलाईन	१. संस्थेचे नाव व पत्ता असलेला छापील कागदावर (लेटर हेड) अर्ज २. गॅस/पाईपलाईन दर्शविणारा नकाशा ३. पाईपलाईनची संपूर्ण माहिती दर्शविणारा नकाशा	रस्त्याच्या पुनर्बांधणी करण्यासाठी लागणारा खर्चाचा भरणा व इतर भरणा केलेल्या तारखेपासून पुढील १५ कामकाजाचे दिवस.	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता (१)
२.	नवी मुंबई येथील रेल्वे स्थानकालगत आवारात पे अॅन्ड पार्कची सुविधा	१. निविदा पद्धतीने ठेकेदाराची नियुक्ती २. निविदेमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता व पात्रता	वरिलप्रमाणे	परिवहन अभियंता	वरिष्ठ परिवहन अभियंता (१)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण		
१.	१२.५ टक्के भूखंड योजना	क्षे. ० ते १०० चौ.मी.	क्षे. १०१ ते १००० चौ.मी.	क्षे. १०००० चौ.मी.	आवश्यक कागदपत्रांची व काम पूर्ण झाल्यानंतर १० कार्यालयीन दिवस	संबंधित कार्यकारी अभियंता	
		पडताळणी शुल्क	५००	१०००			२०००
		मलनिःसारण वाहिनी जोडणी शुल्क	१०००	३०००			५०००
		सुरक्षा अनामत	२५००	५०००			१००००
		मेनहोल व आरसीसी एनपी-३ पाईप २५० चौ.मी. शुल्क	२१६००	२१६००			२१६०००
		एकूण	२५६००	३०६००			३८३००
		पाईप जोडणीसाठी रस्ता कटिंग शुल्क १) डब्ल्यूएमसाठी रु. ६०० चौ.मी. २) रोड बीएम व एसी सह रु. ९०० चौ.मी. ३) नवीन रस्त्यासाठी रु. २२६३ चौ.मी. ४) बीयुडीपीसाठी रु. ९६४ चौ.मी.					

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	<p>महाव्यवस्थापक (प्रशासन)</p> <p>१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२. महामंडळाची सामान्य प्रशासन अंतर्गत येणारी आस्थापना विषयक, धोरणात्मक बाबीविषयक, समन्वय निगडीत समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सिडको महामंडळासंबंधीत अर्ज स्वीकारणे व ते संबंधीत जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>४. पालकमंत्री, ठाणे व रायगड जिल्हा यांनी आयोजित केलेल्या जनता दरबारात सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख यांचेसह समन्वयक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>५. याशिवाय व्यवस्थापनाने वेळोवेळी सोपविलेली प्रशासकिय कामे करणे.</p>	<p>१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सिडको संबंधी प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंद आवक व जावक नोंदवही.</p> <p>२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सिडको संबंधी प्राप्त झालेल्या अर्ज संबंधीत जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचेकडे पाठविल्याबाबतची स्थळप्रतीच्या नस्ती.</p> <p>३. दैनंदिन टपालांची नोंद आवक नोंदवही.</p> <p>४. कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबतचे हजेरीपट.</p> <p>५. कर्मचाऱ्यांच्या शिल्लक रजेबाबतची नोंदवही.</p> <p>६. कार्यालयीन कामकाजाच्या आवश्यक कागदपत्रांच्या नस्ती.</p>	<p>माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला आहे.</p>	<p>महाव्यवस्थापक (प्रशासन)</p>	<p>उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक</p>
२.	<p>१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२. महामंडळाची सामान्य प्रशासन अंतर्गत येणारी आस्थापना विषयक, धोरणात्मक बाबी विषयक, समन्वय निगडीत समन्वयक म्हणून काम पाहण्यासाठी महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना सहकार्य करणे.</p>	<p>वरीलप्रमाणे</p>	<p>माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला आहे.</p>	<p>सहाय्यक विकास अधिकारी (सामान्य)</p> <p>महाव्यवस्थापक (प्रशासन) विभाग</p>	<p>महाव्यवस्थापक (प्रशासन)</p>

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
३.	३. पालकमंत्री, ठाणे व रायगड जिल्हा यांनी आयोजित केलेल्या जनता दरबारात उपस्थित राहणे व नागरिकांकडून आलेली निवेदने स्वीकारणे व ते संबंधीत खातेप्रमुख/विभागप्रमुख यांचेकडे निर्गमित करणे..	वरीलप्रमाणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला आहे.	स्विय सहाय्यक महाव्यवस्थापक (प्रशासन) विभाग	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
	४. याशिवाय महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.				
४.	१. दूरध्वनी सांभाळणे. २. अभ्यागतांना प्राथमिक स्वरूपाची माहिती देणे. ३. वरिष्ठांसोबतच्या बैठकीचे नियोजन करणे. ४. दैनंदिनी अद्ययावत ठेवणे. ५. महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांचेकडील श्रवलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. ६. विभागप्रमुखाशी समन्वय. ७. मस्टर देखभाल. ८. ईमेल तपासणे व त्याबाबत महाव्यवस्थापक (प्र.) यांना अवगत करणे.	वरीलप्रमाणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला आहे.	कार्यालयीन सहाय्यक महाव्यवस्थापक (प्रशासन) विभाग	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सिडको महामंडळासंबंधीत अर्ज स्वीकारण्यात आलेली अर्ज/अपिले संबंधीत जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचेकडे पाठविण्यासाठी पत्र तयार करणे. २. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. ३. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे.				

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
	<ol style="list-style-type: none"> १. आवक जावक नोंद घेणे. २. शासकीय पत्राची नोंद रजिस्टरमध्ये ठेवणे. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व अपिलांची नोंद आवक जावक रजिस्टरमध्ये ठेवणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अर्जदार व अपिलकर्ता यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या संदर्भात त्यांना पोस्टाद्वारे पाठविण्यात आलेल्या टपालांच्या पावती व खर्च सांभाळणे व त्याची नोंद ठेवणे. ५. मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. ६. वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे इतर कामे करणे. 	वरीलप्रमाणे	<p>माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला आहे.</p>	<p>लिपिक टंकलेखक महाव्यवस्थापक (प्रशासन) विभाग</p>	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
१.	<p>महाव्यवस्थापक (विआक्षे) या विभागातर्फे जनतेस नवी मुंबई विशेष आर्थिक क्षेत्र प्रकल्पासंबंधी आवश्यक माहिती पुरविली जाते.</p>	<p>योजना जाहिर झाल्यानंतर पुस्तिकेतील विहित नमुन्यातील अर्ज, अनामत रकमेचा धनादेश, पुस्तिकेत नमूद सर्व आवश्यक दस्तऐवजांच्या साक्षांकित प्रती.</p>	<p>योजनेतील अटी व शर्तीनुसार</p>	<p>संबंधित अधिकारी</p>	महाव्यवस्थापक (विआक्षे)

नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधा व कार्यप्रणाली

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
१.	पणन विभाग-१ बांधीव मालमत्ता, निवासी गाळे, दुकाने, विविध वापराचे भूखंड, निवासी, बंगल्यासाठी भूखंड, रो-हाऊस, निवासी तथा वाणिज्यिक, वाणिज्यिक इत्यादी जाहिरातीद्वारे विक्री करणे.	योजना जाहिर झाल्यानंतर पुस्तिकेतील विहित नमुन्यातील अर्ज, अनामत रकमेचा धनादेश, पुस्तिकेत नमूद सर्व आवश्यक दस्तऐवजांच्या साक्षांकित प्रती भूखंड निविदेद्वारे वाटपास जाहिरात दिल्यानंतर भूखंडाची निविदा धारकांच्या सर्वासमक्ष निविदा उघडून सर्वात जास्त निविदा भरणान्यास भूखंडाचे देयकपत्र व्यवस्थापकीय संचालकांच्या सहमतीने देण्यात येवून भूखंडाच्या भाडेपट्ट्याची रकम भरून घेण्यात येवून भूखंडाचा ताबा व करारनामा करण्यात येवून पुढील कार्यवाहीसाठी सदर भूखंडाची संचिका वसाहत विभागात पाठविण्यात येते.	योजनेतील अटी व शर्तीनुसार	संबंधित पणन अधिकारी / सहाय्यक पणन अधिकारी	व्यवस्थापक पणन-१
२.	कर्जासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	भूखंडधारकाने केलेला अर्ज, वाटपपत्राची प्रत, संबंधित बँकेने कर्ज मंजूर केल्याचे पत्र, भूखंडधारकाचे यापूर्वी सदर भूखंडावर कर्ज घेतले असल्यास सदर कर्ज परतफेड केल्याचा दाखला, सत्य प्रतिज्ञापत्र.	१५ दिवस	संबंधित पणन अधिकारी / सहाय्यक पणन अधिकारी	व्यवस्थापक पणन-१
३.	मालमत्ता भाडेपट्टा करारनामा	भूखंडधारकाचा अर्ज व मालमत्तेची किंमत अदा केल्यासंदर्भातील सर्व मूळ कागदपत्रे दाखवून त्यासोबत कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती.	१५ दिवस	संबंधित पणन अधिकारी / सहाय्यक पणन अधिकारी	व्यवस्थापक पणन-१