



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मार्गदर्शक पुस्तिका आणि अनुक्रमणिका

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम (4) (1) (ख) नुसार

जनतेस प्रसिध्द करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्युअल)

किटकनियंत्रण अधिकारी यांचे कार्यालय

पत्ता -

किटक नियंत्रण अधिकारी यांचे कार्यालय,
रूम नं. 53, 1 ला मजला, लाला देविदयाल रोड,
पाच रस्ता, मुलुंड (प.). मुंबई - 400 080

Updated till 01.01.2016

अनुक्रमणिका

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम (4) (1) (ख) अनुसार जनतेस प्रसिध्द करावयाची
नियम पुस्तिका (मॅन्युअल)

| अनु. क्र. | कलम 4 (1) (ख) उपकलम | प्रकरण | पृ.क्र. |
|--------------|-----------------------|---|---------|
| | | प्रस्तावना | |
| 1 | कलम 4 (1) (ख) (एक) | सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील | 4-7 |
| 2 | कलम 4 (1) (ख) (दोन) | अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये | 8-17 |
| 3 | कलम 4 (1) (ख) (तीन) | निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन. | 18-19 |
| 4 | कलम 4 (1) (ख) (चार) | कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणपत्रे | 20-23 |
| 5 | कलम 4 (1) (ख) (पाच) | धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील | 24 |
| 6 | कलम 4 (1) (ख) (सहा) | वैदयकीय आरोग्य अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी. | 25-26 |
| 7 | कलम 4 (1) (ख) (सात) | विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील | 27 |
| 8 | कलम 4 (1) (ख) (आठ) | मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र. | 28 |
| 9 | कलम 4 (1) (ख) (नऊ) | अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका | 29 |
| 10 | कलम 4 (1) (ख) (दहा) | अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह | 30 |
| 11 | कलम 4 (1) (ख) (अकरा) | प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद. | 31 |
| 12 | कलम 4 (1) (ख) (बारा) | अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील. | 32 |
| 13 | कलम 4 (1) (ख) (तेरा) | सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील | 33-44 |
| 14 | कलम 4 (1) (ख) (चौदा) | इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील | 45 |
| 15 | कलम 4 (1) (ख) (पंधरा) | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील | 46 |
| 16 | कलम 4 (1) (ख) (सोळा) | जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील | 47 |
| 17 | कलम 4 (1) (ख) (सतरा) | इतर उपयुक्त माहिती. | 48-50 |

किटक नियंत्रण अधिकारी

सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या किटनियंत्रक अधिकारी विभागातील आस्थापनाचे माहिती तक्ता

किटक नियंत्रण अधिकारी



पर्यवेक्षकीय कनिष्ठ अवेक्षक



कनिष्ठ अवेक्षक



धुम्रफवारणी दुय्यम निरीक्षक



रोगाणू नाशक दुय्यम निरीक्षक



कामगार

कलम 4 (1) (ख) (एक)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सार्वजनिक आरोग्य खाते / किटकनाशक विभाग

किटक नियंत्रक अधिकारी टी विभाग

1) प्रस्तावना -

सार्वजनिक आरोग्य खात्याचा किटकनाशक विभाग हा तेव्हाच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या अस्तितवात असलेल्या मलेरीया खात्यापासून डॉ.सी.ए.बेंटले यांच्या शिफारशीनुसार स्थापन झालेला आहे. डॉ.सी.ए.बेंटले यांनी त्यांचे सैन्यातील पूर्वाधिकारी कॅप्टन एफ.व्ही.मॅकी आय.एम.एम. (1908) आणि कॅप्टन ए.जी.मॅकेंड्रीक आय.एम.एस (1909) आणि इतर यांच्याकडून पुढे हिवताप तपासाचे काम चालू ठेवले होते.

मुंबई मधील हिवताप समस्येमुळे निर्माण झालेले व सध्याची सुध्दा तिच गरज असलेल्या या खात्याचे हिवताप निर्मुलन हेच मुख्य उद्दिष्ट आहे. परंतु सद्या हे खाते विविध प्रकारची कामे करित असले तरीही मुळ हिवताप नियंत्रणाच्या कामाला सतत अग्रक्रम देत आहे.

2) कार्यपध्दती :-

हिवताप वाहक डास नियंत्रणाचे काम थेट राज्य शासनातर्फे केले जाते व उपद्रवी डासांचे नियंत्रण हे स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे अनिवार्य कर्तव्य आहेज मुंबईमध्ये दोन्ही समस्या बृहन्मुंबई महानगरपालिका हाताळित आहे.

अग्रक्रमाने किटकनाशक शाखेची विविधा कार्य खालील प्रमाणे.

- अ) हिवताप वाहक डास नियंत्रण
- ब) डेंगु रक्तस्त्राव ताप वाहक डास नियंत्रण
- क) उपद्रवी डास नियंत्रण (हत्तीरोग वाहक)
- ड) मक्षिका नियंत्रण
- इ) उंदिर व पिसू नियंत्रण
- फ) झुरळ नियंत्रण

अ) हिवताप वाहक डास नियंजण ०:-

हिवताप हा जनमानसात पसरणारा आजार असून तो प्लास्मोडीयम जातीच्या जंतुमुळे होतो व बाधित एनॉफेलिस मादिच्या चावल्यामुळे पसरतो.

मेजर जनरल कॉवेल यांनी त्यांच्या "मलेरीया इन मुंबई 1928" अहवालात केलेले विधान, मुंबईमधील क्षेत्रिय, लोकसंख्या, जिवनशैली, राहणीमान, विकास व जलद नागरीकरण ई. मध्ये मोठ्या प्रमाणामध्ये बदल होऊन सुध्दा आजही खरे ठरते.

मुंबईमध्ये नैसर्गिक हिवताप नाही. त्याचे मुख्य कारण म्हणजे मुंबईमध्ये नैसर्गिक प्रवाहाचा असलेला अभाव मुंबई बेटावर फक्त एनॉफेलिस स्टीफेन्सी जातीच्या डासांपासून हिवताप पसरविला जातो व त्याची उत्पत्तीस्थाने केवळ मनुष्य निर्मित असून याबद्दल यापूर्वीच्या प्रकारणमध्ये माहिती देण्यात आली आहे. हा भारतामधील असा एक एनॉफेलिस डास आहे जो मोठ्या शहरातील जिवनमानानुसार डासेत्पजी स्थाने स्वीकारतो. इतर एनॉफेलिस वाहक डासांना आवश्यक अशी डासोत्पत्ती स्थाने शहरी विभागात उपलब्ध होऊ शकत नाहीत. भारतामध्ये एनॉफेलिस स्टीफेन्सीची उत्पत्ती उत्तमरीत्या विहीरीमध्ये व पाण्याच्या टाक्यामध्ये होते व जोपर्यंत ही व इतर अशा प्रकारची डासोत्पत्ती स्थाने डास प्रतीबंधक होत नाहीत तो पर्यंत हा डास शहरांमध्ये झपाट्याने वाढतच राहिल.

वरील बाबींच्या आधारावर व एनॉफेलिस स्टीफेन्सी या डासाला पुनरावर्तित केलेले स्वच्छ पाणी आवश्यक आहे हे विचारात घेऊन वाहक डास नियंजण आराखडा खालील प्रमाणे

- 1) डास उत्पत्ती स्थाने कमी करणे.
- 2) अभियांत्रिकी पध्दती (मोठ्या व छोट्या स्वरुपाची कामे करून संभाव्य डास उत्पत्ती स्थाने पूर्णपणे कमी करणे)
- 3) जीवशास्त्रीय पध्दती – प्राणी शास्त्रीय व वनसपतीशास्त्रीय
- 4) किटकनाशक पध्दती
- 5) कायदेशीर कारवाई

समाजाचा सहभाग हा कोणत्याही सार्वजनिक आरोग्य कार्यक्रमाचा अविभाज्य घटक आहे. मुंबई सारख्या महानगरामध्ये विशेषत हिवतापाचा विचार करता प्रशासन फक्त सार्वजनिक शिक्षण देऊन समाजाच्या सहभागावर अवलंबून राहू शकत नाही. वाहक डासाच्या जीवशास्त्रातील वस्तुस्थिती पहाता सामाजाचा अनिवार्य सहभाग हा कायदेशीर पध्दती अवलंबून संपादन करण्यात आला आहे. वाहक डास नियंजणाकरीता कायदेशीर बाबींचा अवलंब करणारे त्या वेळचे मुंबई राज्य हे पहिले प्रशासन होते.

ब) रक्तस्त्रावी डेंगु वाहक डास नियंजण ०:-

मुंबईमध्ये दोन प्रकारचे एडीस डास आढळतात जे डेंगुचा प्रसार करण्यामध्ये वाहक म्हणून मुख्य भाग घेतात. (रक्तस्त्रावी डेंगु तापाच्या विषाणूंचा प्रचार बाधित रूग्णाकडून निरोगी व्यक्तीला होतो) नशिवाने या डासांच्या सवयी व मुळ स्थाने अशी आहेत की, फक्त त्यांची तात्पुरती उत्पत्ती स्थाने नष्ट करून व मर्यादीत धुम्र फवारणरी करूनसुद्धा पावसाळ्यात अथवा ठराविक ठिकाणाच्या रोग उद्रेकाला आळा बसू शकतो.

क) उपद्रवी डास नियंजण (हत्ती रोग वाहक) ०:-

उपद्रव देणा-या डासांमध्ये क्युलेक्स ब्रीनकिफॅसिएंटस जातीचा मुख्य डास आहे. जो हत्तीरोगाचा सुद्धा वाहक आहे. ह्या डासाची उत्पत्ती प्रदुषित पाण्यामध्ये होते. उघडी गटारे,नाले,सेप्टीक टँक,सखल जागा, गवाताचे भूखंड, सार्वजनिक डासांच्या टाक्या, पावसाळी पाणी जाण्यासाठी बांधलेल्या गटाराच्या प्रवेश जाळ्या इत्यादी. या डासाचे नियंजण हे जवळ जवळ हिवताप वाहक डासांसारखेच आहे. फक्त डासोत्पत्तीस्थाने व त्यांचे आकार यामध्ये फरक आहे.

ड) मक्षिका नियंजण ०:-

मनुष्याशी फार जवळ असणा-या किटकांपैकी, माशी हा वर्षभर मुबलक प्रमाणात आढळणारा एक किटक आहे. माशी असणे हे अनारोग्याचे द्योतक आहे व त्यांची संख्या ही अनारोग्य किती प्रमाणात आहे हे दर्शविते.

मुंबईत आढळणा-या मस्का डोमॅस्टीका माशिला घरगुती माशी म्हणून ओळखली जाते. तीची उत्पत्ती स्थाने जाते घोड्याचे शेण, कचरा, सडणारे खाद्य व भाज्या इत्यादी अशी आहेत. राहण्याची घरे, खाद्यगृहे, रुग्णालये, गुरांचे गोठे, प्राणीवधगृहे, कचरापट्टया, बाजार इत्यादी ठिकाणी माशा विपुल प्रमाणात असतात. माशीचा उत्पत्ती कालावधी पर्यावरणातील परिस्थिती व उत्पत्ती स्थाने या प्रमाणे बदलत असतो.

माशी टायफाईड, डाय-हीया, डिसेंट्री, कॉलरा, ग्रॅस्ट्रो, इंटरायटीस, डोळे येणे (कंजक्टीव्हायटीस) इ. रोग पसरविते. विविध प्रकारच्या किटकनाशकांच्या निरनिराळ्या फवारण्या करून माश्यां नियंजण करणे शक्य होऊ शकते. परंतु सातत्यपूर्ण नियंजण उत्पत्ती स्थानांचा नायनाट करून व एकंदर पर्यावरणामधील स्वच्छतेमध्ये सुधारणा करून मिळवता येईल.

ई) उंदीर व पिसू नियंजण ०:-

उंदीर हा मनुष्याच्या पर्यावरणातील एक भाग आहे. उंदीराच्या मनुष्याबरोबरच्या जवळच्या वावरांमुळे ते फक्त आरोग्याच्या दृष्टीकोनातून घातक नसून ते इमारती, खाद्यपदार्थ व इतर जिवनावश्यक वस्तुंचा सुद्धा नाश करतात.

उंदारांपासून होणा-या उपद्रवांव्यतिरिक्त ते प्लेग, उंदीर चावल्यामुळे येणारा ताप, सालमोनेल्लोसिस (अन्न विषबाधा) इत्यादी रोग होण्याकरीता जबाबदार आहेत. इतिहास काळापासून मुंबई हे सक्रीय बंदर असल्यामुळे मुंबईस प्लेग रोगाचा सतत धोका संभवतो. मुंबईमधील सन 1994 च्या प्लेगच्या धोक्याच्यावेळी किटकनाशक खात्याने संभाव्य प्लेग मुंबईत शिरण्यास प्रतिबंध करण्यामध्ये अत्यंत महत्वाचे काम केले. प्लेग विरोधी लस शोधण्याचे काम हाफकिन संस्थेमधील महानगर पालिकेच्या उंदीर विभागात केले गेले. या विभागात रोजच्या रोज उंदरावरील वाहक पिसूंची संख्या नक्की करण्याकरीता वेगवेगळ्या प्रकारचे उंदीर तपासले जातात व त्यांच्या शरीरातील प्लेगचे बॅसिलाय जंतू तपासण्याकरीता उंदरांचे विच्छेदन केले जाते / मुंबईमधील उंदरांच्या जाती खालील प्रमाणे.

रॅटस रॅटस - घरगुती उंदीर

रॅटस नॉरवेजीकस - गटारातील उंदीर

बॅन्डीकोटा बेंगालेननीस व बॅन्डीकोटा इंडीका - मैदानी उंदीर

मस मस्क्युलस - पाजवा

उंदरांचा नायनाट करण्याच्या साधारण पध्दती म्हणजे, त्यांना पकडून मारणे व विषबाधा करून मारणे अशा आहेत. या व्यतिरिक्त राजीच्या वेळी फिरणा-या उंदरांना काठीने मारण्याची उंदीर नियंत्रणाची पध्दती फक्त मुंबई मध्ये अवलंबिली जाते.

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

अधिकारी कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य

कीटक नियंजण अधिकारी यांचे अधिकारी

| | | | | |
|---------------------------------|---------|---|-------|--------|
| कि.नि.अ. | 68, 482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| पर्यवेक्षकी.क.अ. | 68,482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| क.अ. | 68,482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| रो.ना.दुय्यम निरिक्षक | 68,482 | 488 | | |
| धुम्र फवारणी दुय्यम निरिक्षक | 68,482 | 488 | | |

कीटकनियंत्रण अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) विभागातील कीटक नियंत्रण कार्याचे समायोजन करून कामाचे संघटन करणे.
- 2) दैनंदिन कामकाजात हाताखालील कर्मचा-यांना सुचना मार्गदर्शन करणे.
- 3) विभागातील क्षेत्राचे सर्वेक्षण करून डासांच्या उत्पत्तीस्थानांची तसेच उदरांनी बुजबुजलेल्या स्थळांची नश्चिती करून त्यायोगे नियंत्रक कारवाई करणे.
4. कामाच्या पध्दतीत अनुमानाप्रमाणे होणा-या फरकानुसार विभागातील मुषक नियंत्रण कार्याचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
- 5) मक्षिक विरोधी कार्यक्रमाचे आयोजन व कार्यवाही करणे. तसेच पावसाळ्यामध्ये मक्षिकाविरोधी माहीम तीव्रतेने राबविणे.
- 6) क्षेत्रीय तपासणी करून कीटकनाशक धुम्रफवारणी आयोजन करणे.
- 7) खाजगी तसेच व्यवसायीक इमारतींचे पाहणी करून पावसाळी तसेच विंगर पावसाळी काळात प्रत्याक्ष तपासणी करून पावसाळी कारवाई अंतर्गत तपासणी, सुचना देणे इत्यादी व्दारा अगाउ रक्कम घेवून डास नियंत्रणासाठी कीटकनाशकाव्दारे इलाज करणे.
8. प्लेग, कॉलर, टायफॉइड, पोलि। हृगवण इ. रोगांच्या साथीच्या काळामध्ये इमारतीमध्ये वस्तीस्थानांमध्ये कीटकांचे निर्मुलन करणे.
9. सर्वेक्षण करून डासांच्या हिवतापवाहक जातीच्या आळया आणि पुर्ण वाढ झालेल्या प्रजातींच्या शोध घेवून त्यांच्या निर्मुलनाची उपाययोजना करणे.
10. कीटकनाशक अधिका-यांच्या विशेष आदेशानुसार वशिष्ट विभागात इमारतींचे केंदीभूत अवशिष्ट फवारणींचे आयोजन आणि कार्यवाह करणे.
11. विभागीय समित्यांच्या सभा बैठकींना हजेरी लावणे.
12. राष्ट्रीय हिवताप विरोधी कार्यक्रमांतर्गत सुचनांबरहुकूम अवशिष्ट फवारणींचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
13. ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी हत्तीरोग विषयक सर्वेक्षणात सहभागी होणे.
14. कीटकनाशकांवर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने कीटकनाशके आणि फवारणींचे उपकरणे प्राप्त करून त्यांचा आवश्यक साठी ठेवणे.
15. कीटकनाशकांचा कामल परिणाम करणा-या माजेमध्ये उपयोग करून परिणामकारित्या कीटाणुसंहार करण्यासाठी क्षेत्रीय कारवाईचे आयोजन व पर्यवेक्षण करणे.
16. विभागातील भांडाराचे नियंत्रण /देखरेख करणे.
- 17) सार्वजनिक तक्रार निवारणापित्यार्थ गठण केलेल्या नागरी सुविधा केंद्रामार्फत आलेल्या जनतेच्या तक्ररींकडे लक्ष पुरवून त्यांचे निवारण करण्यासाठी संबंधीत कर्मचा-यांना आदेश देणे.

- 18) मुंबई महानगरपालीका अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार वैधानिक कार्यवाही सुरू करून तिचा पाठपुरावा करणे.
(न्यायालयात जाणे इ.)
19. विविध उपद्रवी कीटकांचे स्रोत उणावण्यासाठी इतर खात्यांचे अधिकारी वर्गाशी संपर्क साधून त्यांच्या कडून आवश्यक कामे करवून घेणे.
20. दैनंदिन कामे आणि कार्यसूची यासाठी सहाय्यक महापालिका आयुक्तांच्या संपर्कात राहणे.
21. नित्य नैमित्तिक कामे आणि पत्रव्यवहार सांभाळणे.
22. कीटकनाशक उपचाराच्या नोंदवहया, त्या निमित्त आलेल्या पैशांच्या नोंदवहया इतर नोंदवहया नियमितपणे नोंद केल्या जातात याची तपासणी करणे.
23. नव्याने बसविलेल्या आणि जुन्या ही पाण्याच्या टाक्या पी-फॉर्मच्या आवश्यकते प्रमाणे डासप्रतिबंधात्मक आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करणे आणि त्सासबंधी व्यवस्थित नोंदी ठेवणे.

कीटकनियंत्रक अधिकारी विभागातील पर्यवेक्ष्य कनिष्ठ अवेक्षकांची कर्तव्य सूची

पर्यवेक्षिकीय कनिष्ठ अवेक्षक कार्यालया बाहेरील क्षेत्रीय कामकाजाच्या जाडीने पुढील कामे कर्तव्य रुपाने पार पाडतील.

1. हजेरीपट-सकाळी आणि दुपारी अशा दोन वेळा विभागातील सर्व कामगारांची हजेरी घेणे.
2. श्रम व्यवस्था अनुपस्थिती लक्षात घेउन दिवसभराच्या कामाचे उपस्थित कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.
3. भांडारातील कामे
 - अ) दिवसभराच्या कामासाठी आवश्यकतेनुसार दोनवेळा कीटकनाशके आणि त्यासाठी लागणारी उपकरणे काढून देणे.
 - ब) कीटकनाशके आणि अवजारे / उपकरणे योग्य वेळात प्राप्त करून घेण्यासाठी कीटकनाशक अधिका-यांना सहाय्य करणे.
 - क) वाहतूक ठेकेदारांकडून पाठविण्यात आलेल्या विविध कीटकनाशकांची स्विकृती देणे.
 - ड) शिवडी तेल डेपोमध्ये जावून मॉक्यूटो लारव्हीसाईड ऑईल घेउन येणे.
 - इ) भांडार नोंदवह्यीतील नोंदी अदयावत करणे.
 - फ) फवारणीचे उपकरणे कर्मचा-यांना सकाळी देणे आणि दिवसाच्या अंती काम संपल्यावर तपासून परत घेणे.
 - श) उपकरणे / अवजारे यांच्या दुरुस्तीची व्यवस्था करून ती चांगल्या स्थितीत राहतील यांची काळजी घेणे.
 - ह) अचल भांडार मुंबईतील नोंदी अदयावत ठेवणे.
4. वाहतुक व्यवस्था - गॅरेजशी संपर्क साधून, आवश्यकता भासल्यास पर्यायी वाहनाची व्यवस्था करून, वाहन व्यवस्था नियमित राहिल याची खातरजमा करणे.
5. कार्यालयीन कामे.
 - अ) विभागातील कनिष्ठ अवेक्षकांवर देखरेख ठेउन सर्व रजिस्टर्स (नोंदवहया) अदयावत राहतील याची खातरजमा करणे.
 - ब) विभागातील न्यायालयीन दाव्यांना हजेरी लागेल अशी व्यवस्था करणे.

6) अहवाल

- 1) सर्व उविभाग/ कक्षातील कनिष्ठ अवेक्षकांकडून दैनंदिन कामाचा तपशीलवार अहवाल भरून घेणे.
- 2) हिवतापाच्या घटना, केंद्रभूत फवारणी यांच्या नोंदवहया ठेवून राष्ट्रीय हिवताप निर्मुलन कार्यक्रमाचा आवश्यक अहवाल तयार करून कीटक नियंत्रण अधिकारी यांना दसादर करणे.
- 3) परफॉर्मन्स बजेटसाठी सर्व कार्यक्रमाचा अहवाल सादर करणे.
- 4) माहितीचे संकलन करून वविधा नियतकालीन अहवाल तयार करणे.
- 5) कनिष्ठ अवेक्षक, निर्जंतुकीकरण उप निरीक्षक, धुम्रफवारणी उप निरीक्षक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 6) कीटक नियंत्रण अधिका-यांच्या अनुपस्थितीत विभागातील नितयाकामाच्या कामकाजाची व्यवस्था ठेवणे.
- 7) कीटक नियंत्रक अधिका-यांना त्यांच्या आदेशानुसार मदत करणे.
- 8) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कोणतेही काम पार पाडणे.

कीटकनाशक विभागातील कनिष्ठ अवेक्षक यांची कर्तव्यासुची

1. कनिष्ठ अवेक्षकांचे नियम कार्यक्षेत्र 6 कप्पात विभागले आहे आणि प्रत्येक कप्प्याची रोज तपासणी करून संपूर्ण कार्यक्षेत्राचा फेरफटका पूर्ण करून मुलभूत कामकाजाची तपासणी करणे.
2. नियत कार्यक्षेत्राची विभागणी अशा पध्दतीने करण्यात येते की विभागातील सर्व इमारतीमधील गच्चीवरच्या आणि पोट माळ्यावर पाण्याच्या (साठवणुकीच्या) टाक्या सहा आठवड्यातून एकदा निश्चितपणे तपासाल्या जातील तपासणीनंतर टाकीवर खडून तारीख लिहायची जी व्हिजीजबुक, फिल्ड बुक आणि क्रुसेड बुक मधील तारखांशी जुळली पाहिजे.
3. पावसाळी गटारांची तोंडे, तुंबलेल्या मो-या, खोदकाम, खड्डे, समुद्राच्या ओहटीचा भाग, विहिरी, खुली गटारे, इत्यादी डासांच्या संभाव्य उत्पत्तीस्थाने आठवड्यातून एकदा तपासून तिथे साठलेल्या पाण्यावर कीटकनाशक उपचार करणे.
4. ऍनाफेलिस, एडिस यांची उत्पत्तीस्थाने हुडकून त्यांचे नमुने गोळा करून उत्पत्तीस्थानांची माहिती, प्रकार इज संबधित माहितीसह, प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे.
5. तपासणी फेरीच्या वेळी पाण्याच्या तोटी (हायड्रंट) गळत असलेल्या आढळल्यास ती बाब पाणी खात्याच्या निर्देशनास छापील प्रपजाने आणणे आणि त्याची माहिती कीटकनाशक अधिकारी यांना देणे तसेच पाण्याच्या टाकीला अवैध नळ जोडण्या दिलेल्या आढळल्यास त्याची ही माहिती पुढील कारवाई साठी देणे.
6. तपासणीच्या वेळी (1) पाण्याच्या टाक्या (2) विहिरी (3) उघडी गटारे (4) बांधकाम सुरू असलेल्या जागा आणि दगडी बांधकामाच्या उघड्या टाक्या / हौद डास प्रतिबंधक स्थितीत आहेत अथवा नाहीत याची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेऊन बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 381 अन्वये कारवाई सुरू करणे तसेच एखादी टाकी अथवा इमारत तपासणी काही कारणाने अशक्य असल्यास (तपासणी करणे शक्य नसल्यास) कलम क्र 274 अन्वये कारवाई करणे.
8. आठवड्यातून एकदा नियतवेळी अथवा जेव्हा असेल तेव्हा, विविध कीटकनाशकांच्या सुसूत्रीकरणाचे तंत्र आणि त्याचे उपयोग यासंबंधी सल्लामसलत करून सूचना प्राप्त करणे.

9. कीटकनियंत्रण अधिका-यांच्या सुचनेनुसार आलेल्या तक्रारींकडे लक्ष घालून त्यांचे निराकरण करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे आणि तशी कार्यवाही केल्याबद्दल तक्रारदारांचे सहीनिशी प्रमाणपत्र फिल्ड बुकात घेणे.
10. कारवाईनिमित्त दिलेल्या नोटीशीतील सुचनांचे पालन केले अथवा नाही याचा अहवाल कीटकनियंत्रक अधिकारी आणि मुख्यालयाला देणे कोर्टातील खटल्यांना हजर राहून नोटीशीचे पालन झालेले नसल्यास दोषी व्यक्तींना शिक्षा होईल असे पाहणे आणि शिक्षा झाल्यानंतर देखील ह्या नोटीशीचे पालन न झाल्यास पुनश्च कारवाई सुरू करणे.
11. शोभेच्या टाक्या, कारंजी आणि राखून ठेवलेल्या उघड्या विहीरी यांची खोलवर तपासणी करून त्यामध्ये डासांची उत्पत्ति होत नाही याची खात्री करणे आणि तसे नसल्यास गम्बुशिया किंवा तत्सम मासे जे कीटकांच्या अळ्या नष्ट करतात ते अशा ठिकाणी सोडणे.
12. पावसाळ्यापुर्वी आणि पावसाळ्यामध्ये सर्व खाजगी जागांची तपासणी करून खडडे, खोदकामे खाली आणि साठवणूक होईल अशी पिंपे, डबे इ. जागा आढळल्यास त्याची नोंद घेऊन कलम 381 अन्वये कारवाई सुरू करणे. अशा ठिकाणांना जबाबदार असणा-या पक्षांना / व्यक्तीला आवश्यक पैसे भरावयास उद्युक्त करणे ज्याजोगे कीटकनाशकांचे सशुल्क उपचार देवून डासांच्या उत्पत्तीला अटकाव होऊन शिवाय त्यांचा संहार होईल. जर मुख्यालयात असे पैसे जमा झाले असतील तर मान्सून रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन अशा ठिकाणी उपचार करून त्याच्याही नोंदी वेळोवेळी करणे.
13. उपरोक्त पध्दतीने दिलेल्या उपचाराच्या योग्य नोंदी ठेऊन अमानत रकमेतून किती खर्च झाला याचा हिशेब करून आवश्यक असल्यास पावसाळ्यानंतर शिल्लक रकमेचा परतावा करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.
14. वापरण्यात आलेल्या कीटकनाशकांचा हिशेब रोजच्या रोज ठेवणे.
15. इतर विभागातून आलेल्या नोटीशी, कोर्टाचे समन्स, ज्ञाप इ. संबधित व्यक्ति / पक्षकार यांना बजावून तसे केल्याचा अहवाल यथोचित कालावधीत देणे.
16. पोलीसांच्या मदतीने वॉरंट बजावणे.
17. कार्यक्षेत्रात केलेल्या कामाची नोंद फिल्डबुकात ठेवणे.
18. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कर्तव्यासंबधित इतर कामे करणे.

मूषक कनिष्ठ अवेक्षक यांची कर्तव्यसूची

- 1) विविध भागात असलेल्या उंदरांच्या सुळसुळाटाची माहिती घेणे.
- 2) नियत धोरण आणि सहा. कीटकनाशक अधिकारी यांच्या मार्गदर्शानुसार मूषक नियंत्रण कार्याची आखणी करणे.
- 3) कामगार, वरिष्ठ क्षेत्र कामगार व क्षेत्रकामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 4) झालेल्या कामाच्या नोंदी ठेवून अहवाल सादर करणे.
- 5) उंदरांच्या उपद्रवासंबधी तक्रारीमध्ये लक्ष घालून आस निवारण होईल अशी उचित कारवाई करणे.
- 6) उच्चल भांडार आणि मूषक नाशक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- 7) मूषकनाशकाच्या उपयोगावर नियंत्रण ठेवणे.
- 8) अवजारे / उपकरणे कार्यान्वित राहतील याची काळजी घेणे.

धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षकांची कर्तव्यसुची

- 1) जास्त उपद्रव असलेल्या भागाकडे विशेष लक्ष देऊन विभागातील सर्व भाग सामावतील अशा रीतीने धुम्रफवारणी कामाचे नियोजन करणे.
- 2) धुम्रफवारणीची मागणी असणा-या कार्यक्रमांचे अगाऊ आयोजन करणे.
- 3) विभागातील विविधा नगरसेवकांना कीटकनियंजण अधिकारी यांचे मार्फत सूचना देणे.
- 4) देण्यात आलेली कीटकनाशके आणि धुम्रफवारणीसाठी केलेला त्यांचा उपयोग याचा हिशेब ठेवणे.
- 5) धुम्रफवारणी क्रीयेवर पर्यवेक्षण करून त्याच्या परिणामावर लक्ष ठेवणे.
- 6) नियुक्त शुल्कांचे अधिदान प्राप्त झाल्यावर खाजगी इमारतीमध्ये धुम्रफवारणी करणे.
- 7) विशिष्ट / विचित्र परीस्थिती उदभवल्यास राजीच्या वेळी देखील धुम्रफवारणीची व्यवस्था करणे.
- 8) हाताखालील कामगारांवर देखरेख ठेवून कुठलीही अनियमितता आढळल्यास कीटकनियंजण अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.
- 9) धुम्रफवारणी उपकरणाची निगा राहिल याची व्यवस्था करणे आणि कोणत्याही क्षणी उपयोगात आणण्यास सिध्दता ठेवणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (हत्तीरोग डास नियंजण) यांची कर्तव्ये.

- 1) पाण्याची तळी, सखल जागा इ. च्या ठिकाणी शेवाळ व पाण वनस्पती काढून टाकण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
- 2) डासांची उत्पत्तेस्थाने रोखण्यासाठी पाण्याच्या जागा व नाल्यांच्या ठिकाणी देखरेख करणे.
- 3) डासजन्य जागांवर केलेल्या कारवाईवर देखरेख करणे.
- 4) आवश्यकतेनुसार करण्यात येणा-या हत्तीरोग रक्त सर्वेक्षणात सहभागी होणे. (फक्त वरिष्ठ हत्तीरोग कामगारांना लागू आहे)
- 5) वापरलेल्या कीटकनाशक औषधांची व केलेल्या कामाची नोंद ठेवणे.
- 6) डास / हत्तीरोग नियंजण कार्यक्रमासंबंधित अन्य कोणतेही काम करणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (मक्षिका विरोधी) यांची कर्तव्ये.

- 1) बाजार, डपिंग ग्राउंड, कचरा कुंडया, कच-यांच्या गाडया इ. सारख्या मक्षिका बाधित ठिकाणांच्या कार्यवाहीवर देखरेख करणे.
- 2) वापरल्या गेलेल्या कीटकनाशक औषधांची व केलेल्या कामाची नोंद ठेवणे.
- 3) मक्षिका प्रतिबंध कारवाई संबंधित अन्य कोणतेही काम करणे.

वरिष्ठ क्षेत्र कामगार (मूषक नियंजण)

- 1) उंदरांच्या 200 पिंज-यांची व्यवस्था व त्यांची देखरेख करणे.
- 2) उंदरांच्या लावलेल्या पिंज-यांची तपासणी करणे.
- 3) मूषक पिंज-यांची तपासणी करणे.

- 4) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार मूषकांचे विष ठेवणे व त्याची योग्य तपासणी करणे.
- 5) कीटकनाशके, मूषकनाशके व इतर क्षेत्रीय कामासाठी लागणा-या सामग्रीची व्यवस्थित नोंद ठेवणे.
- 6) मूषक नियंजण कार्यक्रमासंबंधित अन्य कोणतेही काम बघणे.

हृत्तीरोग कामगार, नाले कामगार, व क्षेत्र कामगारांची कर्तव्ये

(मूषक नियंजण व्यतिरिक्त)

- 1) पाण्याची तळी, सखल जागा व इतर साठलेल्या पाण्याच्या ठिकाणी वाढलेल्या पाणवनस्पती काढून टाकणे.
- 2) त्यांना दिलेल्या अवजारांच्या मदतीने वाहत्या पाण्यात जमा होणारा कचरा आणि इतर वस्तूमुळे नाल्याचा व गटारांचा अडविला गेलेला प्रवाह दूर करणे.
- 3) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार ऍक्का प्रीव्ही, हाऊस ड्रेन चेंबर, स्युअर यॅनहोल, सेप्टीक टाकी इत्यादींची झाकणे उघडून योग्य ती अळीनाशक कारवाई करणे.
- 4) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार योग्य फवारणी यंत्रांचा आणि आवश्यक कीटकनाशकांचा वापर करणे.
- 5) प्रदुषित दलदलीच्या जागा, खाडी जमिनी व साठलेल्या पाण्याच्या गवताळ जागांमध्ये प्रवेश करून तेथे परिणामकारक डास नियंजण कारवाई करणे.
- 6) अवाश्यकतेनुसार खाडीतील झाडांची काटछाट करणे.
- 7) सध्या अस्तित्वात असलेल्या खुल्या गटारांना मार्ग देणे, गटारातील अडलेले पाणी प्रवाही करणे, डास नियंजण कामासाठी आवश्यक असल्यास माती काढून टाकणे अथवा माती घालणे.
- 8) अस्वच्छ परिस्थितीत उदा. कच-याचे मोठे ढिगारे, सिसपुल आणि मानवी विष्ठाने अस्वच्छ झालेल्या जागेत मक्षिका नियंजण कामासाठी .

कीटकनाशक खात्यातील मूषक कामगारांची कर्तव्ये.

- 1) दररोज उंदरांचे 30 पिंजरे लावणे.
- 2) उंदरांच्या (मूषकांच्या) जासाने जस्त झालेल्या नागरिकांच्या घरी पिंजरे लावण्याबद्दल मार्गदर्शन करणे.
- 3) ठेवलेल्या पिंज-याचे निरीक्षणकरणे. ठेवलेल्या पिंज-यामधून उंदिर गोळा करणे.
- 4) जिवंत पकडलेले उंदिर जमा करणे व त्यांना पाण्यात टाकून मारणे व जिवंत अथवा मृत अथवा उंदिर जमा करणे 'हाफकिन संस्था' 'एम.आर.डी.ई' परळ येथे नेणे
- 5) वरिष्ठांच्या मार्गदर्शानुसार उंदरांच्या 200 बिळांमध्ये विष टाकणे.
- 6) मूषक नियंजण कार्यक्रमासंबंधी अन्य कोणतेही काम करणे.
- 7) परिस्थितीच्या गरजेनुसार 'मास ट्रॅपिंग व कॅप्चर ट्रॅपिंग' करणे.

हिवताप कामगारांची कर्तव्ये

- 1) वरिष्ठ अधिकारी उदा. कनिष्ठ अवेक्षक, दुय्यम रोगाणुनाशक निरीक्षक यांना खडे, तलाव, फवारे, पाण्याच्या टाक्या इत्यादी संभाव्य डास उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी डासांच्या अळ्या शोधण्यास मदत करणे आणि वेळोवेळी मिळालेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.

- 2) वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ अवेक्षक, दुय्यम रोगाणुनाशक निरिक्षक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार, टाकी, सीसपुल, मॅनहोल इत्यादी ठिकाणी जेथे कायमस्वरूपी लोखंडी शिडी उपलब्ध नसेल अशा ठिकाणी वेगळ्या शिडीची व्यवस्था करणे.
- 3) अवेक्षक, दुय्यम रोगाणुनाशक निरिक्षकांच्या सुचनेनुसार त्यांच्या बरोबर जाताना कीटकनाशक द्रव्य, पंप व इतर अवजारांची पिशवी व बादली बरोबर नेणे.
- 4) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार डासांच्या कायम संभाव्य उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी आणि माशांच्या उत्पत्तीच्या ठिकाणी कीटकनाशक औषधांची फवारणी करणे.
- 5) डास व माशांची उत्पत्तीस्थाने शोधून त्याचा प्रतिबंध करण्याकरीता गटारांच्या, सीसपुल किंवा सेप्टीक टाक्यांची झाकणे उघडून कीटकनाशकांची आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे.
- 6) डास व माशांच्या वाढीचे संशयित क्षेत्र न होण्याकरीता गटार मार्ग व अजूबाजूच्या ठिकाणी वाढलेली झाडे-झुडपे उपटून काढणे.
- 7) डासांची संभाव्य उत्पत्तीस्थाने नष्ट करण्याकरीता उपलब्ध साधनांच्या मदतीने कीटकनाशक कारवाई करणे आणि पुनरावृत्ती टाळण्याकरीता गटारातील खडे मातीचे थर व टाकून अडथळा विरहित करणे व गटाराच प्रवाह सुरळीत ठेवणे आवश्यक असल्यास पाण्याचा प्रवाह बदलण्याकरीता नाला तयार करणे.
- 8) संभाव्य डासांच्या व माशांच्या उत्पत्तीस्थानांच्या ठिकाणी स्टीपर पंप, पॉवर प्रेअर, नॅपसॅक प्रेअर व सिरिंजच्या मदतीने कीटकनाशकांची फवारणी परिणामकारित्या करणे हे काम ते स्वतः अथवा कुणाच्याही मदतीने करू शकतात.
- 9) बादली, सुती चेंडू अथवा मोठा झाडू यांच्या सहाय्याने स्थिर साठलेल्या पाण्याच्या ठिकाणी एम.एल.ओ.ची फवारणी करणे.
- 10) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील डास व इतर कीटकांच्या प्रतिबंधक कारवाईचे काम करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार, कीटकनाशक द्रव्य कार्यालयात किंवा विभागामध्ये तयार करणे व त्याकरीता लागणा-या पाण्याची व्यवस्था करणे.
- 11) दररोज कामाकरीता आवश्यक असलेली साधनसामुग्री एका विभागातून दुस-या विभागात अथवा उलटपक्षी वाहनावर चढविणे व उतरविणे.

लिपिक

1. कीटक नियंत्रण कार्यालयात ज्यांची सेवापुस्तिका परिरक्षित केली जाते त्यांच्या रजेचे पत्र हाताळणे.
2. कीटक नियंत्रण कार्यालयातील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन तयार करणे.
3. कर्मचा-यांकडून मुलांना दरवर्षी शिष्यवृत्ती मिळविण्याकरीता प्रस्ताव सादर करणे.
4. नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती घेणा-यांचे व मृत्यु पावलेल्या कर्मचारीवृंदाचे निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधीचे दावे तयार करणे.
5. सेवेत असतांना मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-यांच्या पी.टी. केसची प्रकरणे तयार करणे.
6. अग्रधनाची देयके तयार करणे.
7. लोकेशन फॉर्म भरणे आणि कीटकनाशक कार्यालयातील देयकासंबंधी कामे करणे.
- 8) स्टॉक रजिस्टर पहाणे.
- 9) रजचे / अभिलेखांचे परिक्षण करणे व रजा प्रमाणित करणे.
- 10) कर्करोग, संसर्गरोग, अजारपणाबाबत विशेष रजा देण्याकरीता म.न.पा. सेवा. नियमावलीचे पालन करणे.

- 11) कार्यालयात येणा-या प्रत्येक कागदपत्रांची नोंद घेणे.
- 12) क्रमाने अनुक्रमांक घालेन संबंधित अधिका-यांना देणे.
- 13) मुख्य लेखा परिक्षकांचे रजिस्त्र बनविणे.
- 14) माहितीचा अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची नोंदवही तयार करणे.
- 15) अनुक्रमांक बंद करून कागदपत्रे बाहेर पाठविणे.
- 16) टपाल नोंदवहीवर परिक्षण करणे.
- 17) माहितीच्या अधिकार नियम नोंदवहीचे परिरक्षण करणे.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम अधिकार

| पदनाम | कलम क्रमांक | मुंबई महानगरपालिका अधिनियम क्र |
|------------------------------|-------------|---|
| किटक नियंत्रक अधिकारी | 68,483 | 253, 274(1) (1ए), 375ए, 381ए, 381ए, 382बी, 482 , 488ए 517(1)(ए) |
| पर्यवेक्षकी कनिष्ठ अवेक्षक | 68,483 | 253, 274(1) (1ए), 375ए, 381ए, 381ए, 382बी, 482 , 488ए 517(1)(ए) |
| कनिष्ठ अवेक्षक | 68,483 | 253, 274(1) (1ए), 375ए, 381ए, 381ए, 382बी, 482 , 488ए 517(1)(ए) |
| रोगाणू नाशक दुय्यम निरीक्षक | 68,483 | 488 |
| धुम्र फवारणी दुय्यम निरीक्षक | 68,483 | 488 |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | विभाग | किटक नियंत्रण अधिकारी (टी विभाग) |
| 2 | पत्ता | रूम नं. 53, 2 ला मजला, टी विभाग, लाला देविदयाल रोड, मुलुंड (प.) मुंबई - 400 080. |
| 3 | अधिकारी | किटक नियंत्रण अधिकारी (टी विभाग) |
| | | श्री. सचिन ह. मार्कडे (किटक नियंत्रण अधिकारी) |
| 4 | कार्यालयीन वेळ | सोमवार ते शनिवार 7.00 a.m. to 02.00 noon |
| 5 | संपर्क | दुरध्वनी क्रं. : 022- 25645291 Extn : 355 |
| 6 | मुख्यालय | किटकनाशक अधिकारी - गिल्डर टॅक मैदान, महानगरपालिका शाळा, डॉ. भडमकर मार्ग, सॅन्ड हर्स्ट रोड, मुंबई. |
| 7 | कार्यक्षेत्राची हद्द | टी विभागाच्या हद्दीत पूर्व - हरी ओम नगर, पश्चिम- वैशाल नगर, उत्तर-मुलुंड चेकनाका, दक्षिण-गोरेगाव लिंक रोड. |
| 8 | सुट्ट्या | रविवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या |

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्यासाठी अवलंबिलेली पध्दत

1) विविध प्रकरणी निर्णय घेण्याबाबत कोणती पध्दत अवलंबविण्यात येते.

(सचिवालयीन पुस्तिका, व्यवसाय नियम पुस्तिका व इतर नियमावली संदर्भित करून)

-जबाबदार अधिका-यांना शक्तीचे प्रत्यायोजन करून आणि महापालिकेची विविध परिपत्रके, महापालिकेची विविध पत्रके महापालिका ठराव मुंबई महापालिका (सेवा) नियम महापालिका अधिनियम 1888, संदर्भित करून विविध अशा महत्वाच्या बाबींवर निर्णय घेण्यात येतात.

2) विविध अशा महत्वाच्या बाबींवर निर्णय घेण्यासाठी कोणकोणत्या पध्दती, निश्चिती असा कसोटी निर्धारित केल्या आहेत? कोणकोणत्या विविध पातळीवर निर्णय घेण्यात येतो.

- मुंबई महापालिका (सेवा) नियम 1989 आणि महापालिका अधिनियम 1888.

3) नागरिकांना निर्णय कळविण्यासाठी काय व्यवस्था केली आहे.

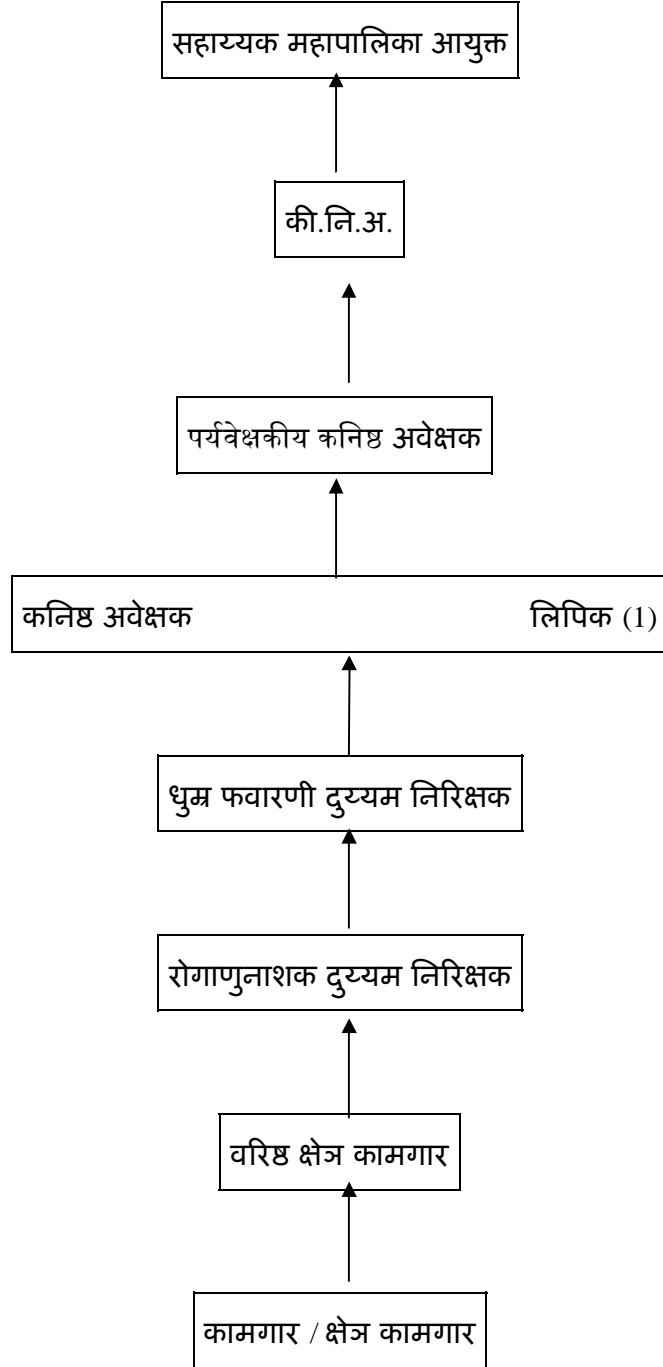
-नागरिकांशी संबंधित असेज तर टपालाद्वारे कळविण्यात येते.

4) निर्णय पध्दतीत कोणत्या अधिका-यांच्या पातळीवर अभिप्राय मागविले जातात.

-खाते प्रमुखाकडून अभिप्राय मागविले जातात.

5) निर्णय विहित करण्यास अंतिम प्राधिकारी कोण आहे.

- महापालिका आयुक्त / स्थायी समिती / महापालिका ज्याप्रमाणे बाब असेल त्याप्रमाणे साखळी पध्दतीने तसेच चपलखतेने अवलंबिलेली निर्णय घेण्याची पध्दत.



कलम 4 (1) (ख) (चार)

कार्यपार पाडण्याकरीता घालू दिलेली रित / प्रमाण

कीटक नियंजण अधिकारी

| अ.क्र | पद | कर्तव्य पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके. |
|-------|-------------------------------------|--|
| 1) | कीटक नियंजण अधिकारी | प्रत्येक विभागासाठी एक पद. |
| 2) | पर्यवेक्षक कनिष्ठ अवेक्षक | प्रत्येक विभागासाठी एक पद. |
| 3) | कनिष्ठ अवेक्षक (रोगवाहक डास नियंजण) | <p>ए) शहर</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक दिवशी 40 मजले चढून इमारतीवरील टाक्या तपासणे. 2. इमारत बांधकामे व जमिनीवरील डासजन्य ठिकाणे व अळ्या साठी फवारणी कामावर पर्यवेक्षण करणे. 3. सर्व प्रकारच्या डास जातीच्या अळ्या नष्ट करण्यासाठी कुसेड कार्यक्रमात सहभागी होणे. <p>ब) उपनगरे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. टाक्या तपासणीसाठी कामाचे नियम निश्चित केलेले नाहीत. 2. इमारत बांधकामातील व जमिनीवरील डासजन्य ठिकाणांवर अळीनाशक कारवाईचे पर्यवेक्षण करणे. 3. सर्व जातीच्या डासांचे निर्मुलन / डास विरोधी कुसेड वा खास मोहिमेत सहभागी होणे. |
| 4) | कनिष्ठ अवेक्षक (मूषक) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 40 बंडर जातीच्या पिंज-यांचे प्रत्येक कामगाराला वाटप करून क्षेत्रामध्ये त्याचे नियंजण तपासणे 2. प्रत्येक दिवशी प्रत्येक कामगाराकडून 200 उंदरांच्या बिळात मूषक अमिषा पेरणे / विषाची धुरी घालणे. 3. परिस्थितीनुसार मोठ्या संख्येने उंदराचे सापळे लावणे. 4. वेगवेगळ्या सर्व कार्यवाहीतून मृत झालेले उंदीर गोळा करून योग्य विल्हेवाट लावणे. |

| | | |
|----|--|--|
| 5) | धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षक | <p>प्रत्येक धुम्रफवारणी पथकासाठी एक धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षक.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक पाळीत प्रत्येक कामगाराकडून चार धुम्रफवारणी यंजे भरून मारणे. 2. प्रेट्रोल व डिझेल महापालिका गॅरेजमधून आणून त्याचा हिशेब ठेवणे, धुम्रफवारणी यंजाची योग्य ती देखभाल ठेवणे. |
| 6) | <p>रोगाणुनाशक दुय्यम निरिक्षक</p> <p>जंतूवाहक नाशक दुय्यम निरिक्षक</p> | <p>एक जंतू वाहक कीटकनाशक दुय्यम निरिक्षक प्रती विभाग.</p> <p>कार्यभार नियमावली अस्तित्वात नाही तथापि सध्या कीटकनाशक फवारणीची देखरेख.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रामध्ये दहा बादल्या भरून (100 लिटर) कीटकनाशक द्रव्य प्रति पाळी प्रतिदिन फवारणी करणे. 2. क्षेपण भूमीवर दहा बादल्या भरून (100 लिटर) कीटकनाशक द्रव्य प्रति पाळी प्रतिदिन फवारणी करणे. |
| 7) | वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता | <ol style="list-style-type: none"> 1. मूषक नियंजण कार्यभार नियमावली अस्तित्वात नाही. 2. हत्तीरोग / नाले (5 ते 10 कामगारांवर <p>अ) शौच टाक्या</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निश्चित चेंबरचे झाकण उघडून उडून पळू पाहणा-या डासांवर कीटकनाशक फवारणी करणे. प्रत्येक दिवशी 80 शौच टाक्या. 2. झाकणे उघडून पाण्यातील डासांच्या अळी अवस्था नष्ट करणे. <p>ब) नाले</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लहान तसेच मोठ्या नाल्यातील कचरा बाजूला सारून अडथळा दूर करणे. 2. पावसाळी पाण्याची गटारे. 3. नाल्याच्या कडेवरचे गवत काढणे. 4. पाण्याच्या तरंगणा-या नाल्यातील पाणवनस्पती इत्यादी काढणे. 5. नाल्यात कीटकनाशकाची फवारणी करणे. 6. दर आठवड्याला अदमासे 36 ते 48 कि.मी. लांबीच्या नाल्याच्या एका किना-याचे काम करणे, कारण रूंद नाल्याच्या एका किना-यावरून संपूर्ण नाला वाहता करून फवारणी होऊ शकणार नाही. |

| | | |
|----|--------|--|
| | | <p>क) गवताची कुरणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मातीचे बांध फोडून साचलेले पाणी वाहते करणे. 2. आतील भागात तसेच लगतच्या नाल्यानंतर दाणेदार अळिनाशक उधळणे. (आठवड्याला अदमासे 100 एकर क्षेत्र) 3. माशा निर्मूलन <p>माशी नियंत्रण कामावर देखरेख करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. परिसरामध्ये - दहा बादल्या भरून (100 लिटर) कीटकनाशक द्रव्य प्रति पाळी प्रतिदिन फवारणी करणे. 2. क्षेपण भूमी (डपिंग ग्राऊंड) <p>दहा बादल्या भरून (100 लिटर) कीटकनाशक द्रव्य प्रति पाळी प्रतिदिन फवारणी करणे.</p> <p>4) झुरळांचा नाश करणे.</p> <p>कामगारांकडून पुढील कामे करून घेऊन देखरेख करणे</p> <p>निरिक्षण चेंबर उघडून आतील भागामुळे झुरळांचा नाश करण्यासाठी फवारणी करून घेणे.</p> |
| 8) | कामगार | <p>शहर 1) कनिष्ठ अवेक्षक आणि 2 कामगार</p> <p>उपनगर 1) कनिष्ठ अवेक्षक आणि 2 कामगार</p> <p>अ) टाक्या व पाण्याचे साठे परिक्षण / अळिनाशक कामगार</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पाण्यात टाक्या व इतर साठे जमिनीवरील सर्व साठे तसेच इमारत बांधकाम तपासतांना कनिष्ठ अवेक्षक व पर्यवेक्षी कनिष्ठ अवेक्षक यांना मदत करणे, अळिनाशक कीटकनाशक फवारणी करणे तसेच त्या दिवसाच्या बीटचे जमिनीवरील पाण्याचे ड्रासजन्य सर्व साठे तपासून फवारणी करणे. 2. सर्व जास स्पीसीजच्या कुसेड कार्यक्रमात सहभागी होणे. 3. उघडी पाण्याची गटारे, तरंगता तसेच इतर कचरा लांब दांड्याच्या फावडा अथवा काटयाने बाजूला सारून वाहती करणे. <p>ब) हत्तीरोग नियंत्रण व गटार कामगार</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्तांच्या कामाच्या यादीत अनुक्रमांक 7-2 मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे काम करणे.</p> <p>क) <u>धुम्रफवारणी कामगार</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक कामगाराने प्रत्येक पाळीत 4 यंज भरण्यासाठी फवारणी करणे. 2. विभाग पातळीवर धुम्रफवारणी यंजाची देखभाल. <p>ड) <u>माशा निर्मुलन कामगार</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्रामध्ये - प्रत्येक कामगाराचे प्रत्येक पाळीमध्ये 10 बादल्या द्रावण (100 लिटर) फवारणी करणे. 2. डंपिंग ग्राऊंड (क्षेपण भूमीवर) - प्रत्येक कामगाराने प्रत्येक पाळीमध्ये 10 बादल्या द्रावण (100 लिटर) फवारणी करणे. |
| | | <p>इ- <u>मूषक कामगार</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. प्रत्येक मूषक कामगाराने त्याच्या विभागात (विट) 40 बंडर जातीचे पिंजरे लावणे व दुस-या दिवशी तपासून त्यातील उंदिर भंडारात जमा करणे. ii. प्रत्येक कामगाराने उंदरांनी 200 बिळे दर दिवशी फावड्याने बंद करणे. तसेच अमिषे बनवून लावणे व विषारी धुरीच्या गोळ्या दुस-या दिवशी उघडलेल्या बिळात सारून ठेवणे व बिळ बंद करणे. iii. क्षेत्रात परिस्थिती व गरजेप्रमाणे मोठ्या प्रमाणात (मास ट्रॅपिंग) पिंजरे लावून त्यात येणारे जीवंत उंदिर जमा करून विभागातील भंडारात पाण्यात बुडवून मारणे. |

कलम 4 (1) (ख) (पाच)
कर्तव्य पार पाडण्यासाठी नियम विनियम सुचना, पुस्तिका आणि अभिलेख.

| अनु.क्र. | नाव / कागदपत्रांचे शिर्षक | कागदपत्रांचा प्रकार |
|----------|---|---------------------|
| 1 | मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 | विनियम |
| 2 | मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियम 1989 | विनियम |
| 3. | भविष्य निर्वाह निधी नियमावली | नियम |
| 4. | निवृत्ती वेतन नियमावली | नियम |
| 5. | प्रवास सहाय्यभत्ता नियम | नियम |
| 6. | महापालिका कर्मचारी वर्तणुक आणि शिस्त नियमावली | नियम |
| 7. | खातेनिहाय चौकशीची पुस्तिका | पुस्तिका |
| 8. | बिंदुनामवली पुस्तिका | नियम |
| 9. | भारतीय कीटकनाशक अधिनियम 1968 | विनियम |
| 10. | भारतीय साथीचे रोग अधिनियम | विनियम |
| 11. | एन.व्ही.बी.सी.डी.सी.पी. | राष्ट्रीय कार्यक्रम |

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम अधिकार

| पद नाम | कलम क्र. | मुंबई महानगरपालिका अधिनियम क्र | | |
|------------------------------|----------|---|-------|--------|
| किटक नियंत्रक अधिकारी | 68, 482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| पर्यवेक्षकी कनिष्ठ अवेक्षक | 68,482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| कनिष्ठ अवेक्षक | 68,482 | 253,274(1)(1ए), 375ए, 381ए,483,488,517(1)(ए) | 381ए, | 381बी, |
| रोगाणू नाशक दुय्यम निरीक्षक | 68,482 | 488 | | |
| धुम्र फवारणी दुय्यम निरीक्षक | 68,482 | 488 | | |

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

कितकनियंजण अधिका-यांनी परिरक्षित करावयाच्या नोंदवह्या.

| अ.क्र | तांजिक नोंदवह्या | अ.क्र | तांजिक नोंदवह्या |
|-------|--|-------|--|
| 1. | कीटकनाशक नोंदवह्या. | 2. | जडवस्तू नोंदवह्या. |
| 3. | आवरणातील सामानाची नोंदवह्या. | 4. | यंज नोंदवह्या. |
| 5. | नोटीस ए नोंदवह्या. | 6. | नोटीस बी नोंदवह्या. |
| 7. | तक्रार नोंदवह्या. | 8. | एनाफेलीस , एडीस डस पैदास निरीक्षण नोंदवह्या |
| 9. | विहीर नोंदवह्या. | 10. | कुपनलिका नोंदवह्या. |
| 11. | न्यायालय प्रकरण नोंदवह्या. | 12 | मलेरीय पॉझीटीव्ह केस नोंदवह्या |
| 13 | प्रमाणित केलेल्या टाक्यांची नोंदवह्या अ व ब ना हरकत प्रमाणपत्र दिलेल्या पाण्यांच्या टाक्यांची नोंदवह्या. | 14 | सहा. अभियंता / तक्रार निवारण अधिकारी ह्यांना पाठविलेले संदर्भाची नोंदवह्या. |
| 15 | वाहन हजेरी नोंदवह्या. | 16 | देयक पावती पुस्तक. |
| 17 | एँक्रा प्रिवी फवारणीची नोंदवह्या. | 18 | मक्षिका प्रतिबंधक नोंदवह्या. |
| 19 | झुरळ प्रतिबंधक नोंदवह्या. | 20 | धुम्रफवारणी दुय्यम निरीक्षकांची इंधन नोंदवह्या. |
| 21 | दैनंदिन मुषक जमा नोंदवह्या. | 22 | मुषक तक्रार नोंदवह्या. |
| 23 | मुषक नियंजण कार्यवाही नोंदवह्या. | 24 | अळी नाशक फवारणी नोंदवह्या. |
| 25 | इमारत बांधकाम नोंदवह्या. | 26 | देयक पुस्तक नोंदवह्या |
| 27 | कुलींग टॉवर नोंदवह्या (पर्यायी) | 27 | तरण तलाव नोंदवह्या. (पर्यायी) |

किटकनियंजण अधिका-यांनी परिरक्षित करावयाच्या नस्ती.

| अ.क्र | नस्तीचे नांव |
|-------|---|
| 1. | विशिष्ट कार्य नस्ती. |
| 2. | तक्रार नस्ती. |
| 3. | महत्वाची तक्रार नस्ती. |
| 5. | कार्यालयीन प्रती नस्ती. |
| 6. | मासिक अहवाल नस्ती. |
| 7. | वार्षिक अहवाल नस्ती. |
| 8. | कार्यवाही कागदपत्रे नस्ती. |
| 9. | विहीर / कुपनलिका कागदपत्र नस्ती. |
| 10. | आय.ओ.डी. कागदपत्र नस्ती. |
| 11. | विहीर अहवाल नस्ती. |
| 12. | महानगरपालिका मिळकत अहवाल नस्ती. |
| 14. | परिपत्रक नस्ती. |
| 16. | इतिवृत्त नस्ती. |
| 17. | डेंगू प्रकरण नस्ती. |
| 18. | लेफ्टोस्पायरोसीस प्रकण नस्ती. |
| 19. | धुम्र फवारणी यंत्र दुरुस्ती नस्ती. (विकल्प) |
| 20. | कारंजे कागदपत्र नस्ती. |

कलम 4 (1) (ख) (सात)

धोरणाची मांडणी -

लागू नाही.

| टी विभागातील कर्मचारी स्थिती अहवाल - प्रभाग | | | | |
|---|------------------------------|------------|--------------|----------|
| अनु क्रं. | कर्मचारी | एकूण पोस्ट | भरलेले पोस्ट | रिक्त पद |
| 1 | किटक नियंत्रक अधिकारी | 1 | 1 | 0 |
| 2 | लिपीक | 1 | 1 | 0 |
| 3 | पर्यवेक्षकी कनिष्ठ अवेक्षक | 1 | 1 | 0 |
| 4 | कनिष्ठ अवेक्षक | 6 | 6 | 0 |
| 5 | मुषक कनिष्ठ अवेक्षक | 1 | 1 | 0 |
| 6 | रोगाणू नाशक दुय्यम निरिक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 7 | धुम्र फवारणी दुय्यम निरिक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 8 | वरीष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता | 1 | 1 | 0 |
| 9 | क्षेत्र कामगार | 16 | 16 | 0 |
| 10 | कामगार | 42 | 42 | 0 |
| 11 | मुषक कामगार | 3 | 3 | 0 |

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

लागू नाही

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

| अक्र | नांव | हुद्दा | दुरध्वनी क्रमांक | कार्यालयाचा पत्ता |
|------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | श्री. सचिन ह.मार्केडे | किटक नियंत्रण अधिकारी | 7045780399 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 2. | श्री. दादा दाजी यमगर | पर्यवेक्षकीय कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 3. | श्री. विलास भा. गोंदके | लिपीक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 4. | श्री. दिनेश सिताराम रोकडे | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 5. | श्री. किरण केशव पाटील | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 6. | श्री. प्रविण ह. कवडे | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 7. | श्री. किशोर बा. कदम | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 8. | श्री. महेश अनंत जव्हेरी | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 9. | श्री. किशोर पं. कोट | कनिष्ठ अवेक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 10. | श्री.दशरथ वि. शेल्लेकर | कनिष्ठ अवेक्षक (मुषक) | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 11 | रिक्त | धुम्रफवारणी निरीक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 12 | रिक्त | रोगाणू नाशक दुय्यम निरीक्षक | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 13 | श्री. पुरुषोत्तम राम कुंभार | वरीष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता | 25645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधिका-यांची माहिती आणि त्यांची वेतनश्रेणी

| पद | पद संकेतांक | वेतनश्रीणी संकेतांक | वेतनश्रेणी |
|-----------------------------|-------------|---------------------|--------------|
| किटक नियंत्रण अधिकारी | बी-271 | बी-028 | 9300-34200 |
| लिपिक | सी-034 | सी-27 | 5200 - 20200 |
| पर्यवेक्षीय कनिष्ठ अवेक्षक | सी-444 | सी-19 | 5200 - 20200 |
| कनिष्ठ अवेक्षक | सी-436 | सी-31 | 5200 - 20200 |
| कनिष्ठ अवेक्षक (मुषक) | सी-438 | सी-31 | 5200 - 20200 |
| धुम्रफवारणी दुय्यम निरीक्षक | सी-547 | सी-37 | 5200 - 20200 |
| रोगाणु नाशक दुय्यम निरीक्षक | सी-612 | सी-49 | 5200 - 20200 |
| वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता | डी-416 | डी-212 | 5200 - 20200 |
| कामगार | डी-114 | डी-25 | 5200 - 20200 |

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

आरोग्य विभागासाठी असलेल्या आर्थिक तरतुदीची माहिती (टी विभाग) ह्या वर्षी 2014-2015.

| अनु. क्रं. | आर्थिक तरतुदीची नावे | मिळालेले अनुदान | वापरलेले अनुदान | मार्क |
|------------|---|-----------------|-----------------|-------|
| 1 | 4240470000 (आरोग्य / किटक नियंत्रक विभाग) | 22583000.00 | | |

फ्रॉम बी मागील वर्षाचा (2012-13)

| अनु. क्रं. | आर्थिक तरतुदीची नावे | मिळालेले अनुदान | वापरलेले अनुदान | परत केलेले अनुदान | मार्क |
|------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|-------|
| 1 | 4240470000 (आरोग्य / किटक नियंत्रक विभाग) | 13047000.00 | | | |

आरोग्य विभागासाठी असलेल्या आर्थिक तरतुदीची माहिती (टी विभाग) ह्या वर्षी 2015-16.

| अनु. क्रं. | आर्थिक तरतुदीची नावे | मिळालेले बजेट | वापरलेले बजेट | परत केलेले बजेट | मार्क |
|------------|--|----------------|---------------|-----------------|-------|
| 1 | 4240470000 (आरोग्य) किटक नियंत्रक अधिकारी | 2,25,83,000.00 | | | |

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य योजना कार्यान्वीत करण्याची पध्दती
(विभागून दिलेल्या रकमासह व या कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या
लाभार्थींची सविस्तर माहिती)

महापालिकेला लागू नाही.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

याव्दारे देण्यात येणारी सवलत, परवानगी, अधिकता याबाबत सविस्तर अहवाल.
कीटकनाशक अधिकारी यांचे कार्यालयातून देण्यात येणारी विहीर, कुपनलिका, कुलिंग टॉवर, तरण तलाव,

टाक्या इत्यादींना परवानगी किंवा ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक दस्तऐवज.

1. परवानगी किंवा ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी अर्ज, विहीर किंवा कुपनलिकेसाठी सादर केलेल्या अर्जासह पाण्याचा वापर कशासाठी केला जाणार आहे, पिण्यासाठी वगळून, ह्याचा उल्लेख करावे.
2. विहीर, कुपनलिका इ. चा स्थान दर्शविणारा जागेचा नकाशा.
3. मालकी हक्काचे पुरावा.

पाण्याचे कृत्रीम कारंजे / धबधबा इत्यादी (नविन/ अस्तित्वात असलेली / परवानगी दिलेली) यांच्या परवानगी बदल माहिती.

i. सर्वसाधारण नियम

कृत्रीम कारंजे / धबधबे यांचे करिता परवानगी मु.म.न.पा. अधिनियम 381/अ अन्वये देण्यात येतील व त्याबाबतचे अर्ज खालील पत्यावर उपलब्ध होतील.

कीटकनाशक अधिकारी, छत्रपती शिवाजी महाराज मंडई, चौथा मजला, माता रमाबाई आंबेडकर मार्ग, मुंबई - 400 001.

ii. नविन अस्तित्वात असलेली पाण्याची कृत्रीम कारंजी धबधबे यांची परवानगी कार्यप्रणाली

अ) अर्ज :

अर्जाचा नमुना विभागावर किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या कार्यालयात रोख 50/- पन्नास (अधिक व्हॅट) भरून उपलब्ध होतील.

ब) पडताळणी शुल्क :

पडताळणी शुल्क रु. 200/- दस्ताऐवजा सोबत देणे आवश्यक आहे.

क) दस्ताऐवज:

1. मालमत्ता कराचे अलीकडचे देयक व पावती किंवा मालमत्ता कार्डाचे अगदी अलीकडची प्रत सूचीपत्र II च्या प्रती (सर्व साक्षांकित केलेल्या)
2. मनपाच्या इमारत प्रस्ताव खात्यातून मंजूर झालेले व साक्षांकित केलेल्या सत्य प्रती.
3. परवानाधारक वास्तु विशारद / सर्व्हे.

अ) उभा भाग.

ब) सरळ भाग.

क) पुढील भाग.

ड) टाकीचा आकार आणि क्षमता लीटर मध्ये.

ई) मेनहोल टाकीचे आकार आणि थि.

ई) टाकी जवाळ वाहणारे पाणी जाळी मधून असावे व ते एक /किंवा अधिक न्हाणी ट्रप मधून असावे.

फ) पाण्याचा निचरा मनपा गटार व्यवस्था किंवा दुषीत पाणी टाकीला जोडलेला असावा.

2) परवानगी कार्यप्रणाली :

- अ) कृषिम कारंजे / धबधबे इत्यादी बांधण्याकरीता प्रथमत कागदपत्र पडताळून अंतरीम परवानगी देण्यात येईल.
- ब) कृषिम कारंजे / धबधबे इत्यादी च्या बाबत अटींचा मसूदा जे परिशिष्ट क या पुस्तिके मध्ये आहेत व सदर अटींचे भौतीकरित्या पूर्ण केल्यानंतर अंतीम परवानगी देण्यात येईल.
- 1) रू.100/- च्या मुद्रांक कागदावर कृषिम कारंजे / धबधबे इत्यादींची परवानगीसाठी लागू असणा-या अटींचा वचननामा.
- 2) पुस्तकात दिलेल्या परिशिष्ट व प्रमाणे (इन्डेमिटी वॉड)
- 3) रू. 10,000/- (रू. दहा हजार फक्त) अनामत रक्कम.
- 4) रू. 3,000/- (रू. तीन हजार फक्त) शुल्क.

4) नूतनीकरण कार्यप्रणाली :

अ) नूतनीकरण कालावधी

परवानगी समाप्त होण्याच्या आगोदर कुठल्याही वेळी.

ब) नूतनीकरण शुल्क

नूतनीकरण शुल्क रू. 3,000/- (रू. तीन हजार) वार्षिक.

क) विलंब शुल्क

कृषिम कारंजे / धबधबे इत्यादी च्या नूतनीकरणाविलंब झाल्यास खालील प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येईल

| अ.क्र | नूतनीकरण विलंब कालावधीचा | दंडाची % टक्केवारी | दंड शुल्क |
|-------|--------------------------|--------------------|-----------|
| 1. | पहिली तिमाही | 25% | 750/- |
| 2. | दुसरी तिमाही | 50% | 1500/- |
| 3. | तिसरी तिमाही | 75% | 2250/- |
| 4. | चौथी तिमाही | 100% | 3000/- |

सदर विलंब शुल्क परवानगी शुल्काच्या अतिरिक्त भरणा करणे आवश्यक आहे.

ड) नूतनीकरणाचे नियम :

कृषिम कारंजे / धबधबे इत्यादी च्या परवानगचे नूतनीकरण करण्यात येईल. परंतू जे कारंजे / धबधबे इत्यादी सद्धस्थितीत वाईट अवस्थेत असतील किंवा मनपा आयुक्तांच्या इच्छेनुसार बदललेल्या धोरणासह नसल्यास नूतनीकरण नाकारण्यात येतील.

इ) नूतनीकरण न झालेले कारंजे/धबधबे इत्यादी बद्दल धोरण

अ) एका वर्षावर नूतनीकरण न झालेल्या कारंजे / धबधबा इत्यादीच्या परवानगी रद्द करण्यात येतील.

ब) एका वर्षावर नूतनीकरण न झालेल्या कारंजे / धबधबा इत्यादीच्या अनामत रक्कम जप्त करण्यात येतील.

क) मनपा अधिनियम 381/381| अन्वये सदर नुतणीकरण न झालेल्या कारंज्यावर कारवाई करण्यात येईल.

ड) आवश्यकता भासल्यास सदर कृत्रिम कारंजा / धबधबा मालकाच्या जबाबदारी खर्चावर जप्त / तोडण्यात येईल.

5) परवानगी रद्द केलेल्या कृत्रिम कारंजा / धबधबा इत्यादीच्या पूर्ण – परवानगी बाबत कार्यप्रणाली :
परवानगी रद्द केलेल्या कृत्रिम कारंजा / धबधबा इत्यादीच्या पूर्ण – परवानगी साठी अनु क्र. – V मध्ये सांगितल्याप्रमाणे नवीन परवानगीसाठी अर्ज करावा.

6) परवानगी हस्तांतरणकरिता प्रक्रीया :

परवानगी हस्तांतरणसाठी खालील बाबींचा विचार करण्यात येईल.

- 1) मालक / मालकांचा मृत्यु किंवा निवृत्ती आणि त्यांचे कायदेशीर वारस.
- 2) परवानगीधारक याच्या नावात वाढ / बदल किंवा नाव गाळणे.

परिशिष्ट – क

कृत्रिम कारंजे / धबधबा इत्यादीच्या नियामक बंधनाच्या हमीपत्र करारनामाचा मसुदा

(रु.100/- च्या मुद्रांक कागदावर सादर करणे आवश्यक आहे.) मनपा अधिनियम 479 (1), अनुसार खालील बंधने तयार केलेली आहेत. कृत्रिम कारंजा/धबधबा इत्यादीची परवानगी मनपा अधिनियम 381 अन्वये देण्यात येत आहे.

- 1) मी/आम्ही, मला/आम्हाला जाणीव आहे की, कुठलेही बांधकाम किंवा निर्माणाची स्थापना जसे कृत्रिम आभूषण टाकी/कारंजा/बगीचा टाकी/ कुंड टाकी, कालवा ई. ज्या ठिकाणी पाणी खेळविण्यात येत आहे त्याची परवानगी वरील मजल्यावर किंवा गच्चीवर बांधण्यास / ठेवण्यास देता येणार नाही.
- 2) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, सदर आभूषण टाकी, कारंजा, कृत्रिम तलाव जमिनीच्या स्तरावरून वर असेल आणि पाणी शेवटच्या थेंबापर्यंत बाहेर जाण्यास सुविधाकारक असेल बाहेर पाण्याची जोडणी महापालिका गटार मध्ये असेल.
- 3) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, पाण्याचे अभिसरण धबधब्यामधून, कंड, टाकी किंवा प्यावयाच्या आकाराच्या/किंवा अरुंद फळा वर होईल त्या करिता आवश्यक तो उतार ठेवण्यात येईल, कि ज्यामुळे कारंजा ई. बंद असताना पाणी जमा होणार नाही.
- 4) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, सर्व उभे व आडवे पृष्ठ भाग ज्या ठिकाणी पाणी वाढत आहे किंवा पडत आहे पूर्णपणे सपाट आणि गुळगुळीत आहेत. की ज्यावर कोणताही कप्पा तयार होणार नाही. जिच्यावर पाणी साचणार नाही व जे कारंजाई करण्यास अडथळा निर्माण करू शकेल.

- 5) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, कृजिम कारंजा/धबधबा इ. मध्ये अशी व्यवस्था असेल की जर सदर कारंजा ई. बंद झाल्यास संपूर्ण पाणी एका डास प्रतिबंधक टाकीत पडेल. सदर डास प्रतिबंधक टाकीस मनपा मान्यताप्राप्त लोखंडी झाकण जे गोल आकराचे असेल, व सदर टाकीस 1.5 एम.एम. पेक्षा जास्त रंध असणार नाही. मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, ज्या क्षणी सदर कृजिम कारंजे/धबधबा ई. काम करावयाचे बंद होईल. त्याक्षणी संपूर्ण पाणी मनपा नाल्यात रिकामी होईल.
- 6) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, जेव्हा कारंजा / धबधबा इ. चालू असेल तेव्हा शिडकावा होत राहिल.
- 7) मी/किंवा आम्ही हे पाहू की, मला/आम्हांस सूचना मिळाल्यावर सदर कारंजा/धबधबा इ. आठवडयातून एकदा तपासणी करिता संपूर्ण बंद ठेवू.
- 8) मी/किंवा आम्ही असे नमूद करतो की, कारंज्या ईत्यादीत कुठल्याही प्रकारचे पाण्यातील झाडे लावण्यात येणार नाहीत की त्यामुळे आठवडयाचा कोरडा दिवस बघण्यास अडथळा येईल.
- 9) मला/आम्हांस ह्या गोष्टीची जाणीव आहे की, फक्त जे/ज्या व्यक्ती सदर जागेचे कायदेशीर वहिवाटदार आहेत ते /त्या व्यक्तीस सदर परवानगीकरीता अर्ज करू शकतील आणि इतर कोणत्याही व्यक्ती उदा. बांधकाम करणारा/विकासक, वास्तू विशारद, ठेकेदार इत्यादी यांचे अर्जाचा विचार करण्यात येणार नाही. अर्जासोबत सदर कारंजा/धबधबा ई चे योग्य नकाशा, आराखडा योजलेले बांधकाव व पाण्याचनिचरा होण्याची व्यवस्था याबाबत योग्य तो तपशिल उपलब्ध नसल्यास अर्ज स्वीकारण्यात येणार नाहीत.
- 10) मला/आम्हांस जाणीव आहे की, मनपाने निर्धारित केलेले परवानगी शुल्क व नूतणीकरण शुल्क परवानगी मिळण्याच्या तारखेस, जे मनपाने निर्धारित केले असेल, ते भरावे लागेल व सदर शुल्क जर परवानगी मिळाल्यावर पुन्हा निर्धारित करण्यात आले तर मला / आम्हाला शुल्काचा जो काही फरक असेल तो न भरल्यास परवानगी रद्द करण्यात येईल व पुढील कारवाई करण्यांत येईल.
- 11) मला/आम्हाला ह्या गोष्टीची जाणीव आहे की, सदर परवानगी ही दिल्या तारखेपासून मार्च महिन्याच्या अखेरपर्यंतच सादर आहे. व त्यांचे नूतणीकरण आर्थिक वर्षासाठी केले जाईल.
- 12) मला/आम्हांला जाणीव आहे की, सदर परवानगीचे शुल्क हे धनादेशाबदारे भरल्यास सदर धनादेश न वटल्यास सदर परवानगी रद्द करण्यात येईल व पुढील कारवाई करण्यात येईल.
- 13) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानगी शुल्क ना परतावा आहे.
- 14) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानगीधारक, त्यांच्या परवानगीचे नूतणीकरण प्रत्येक वर्षी मार्च महिन्यात योग्य ते शुल्क भरून करतील. पुढील नूतणीकरण करण्याकरीता मनपातर्फे कोणतीही सूचना देण्यात येणार नाही. जर काही करणास्तव परवानाधारक नूतणीकरण शुल्क योग्य त्याकाळी भरू शकला नाही, तर सदर परवानगी मनपाच्या सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीने विलंब शुल्क अधिक परवानगी शुल्क भरून नूतणीकरण करण्यात येईल. जर नूतणीकरण शुल्क न भरल्यास सदर परवानगी ही आपोआप रद्द होईल व परवानाधारक

योग्य ती न्यायालयीन कारवाई करण्यात येईल व सदर परवानगीच्या नूतणीकरण दावे विचारात घेतले जाणार नाहीत.

- 15) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानगीधारकास मनपा अधिनियमाच्या इतर तरतुदी पासून कोणत्याही प्रकारच्या बंधनापासून मुक्त करण्यात येणार नाही व सदर परवानगी ही कोणत्याही वेळी, गरज पडल्यास निलंबित वा रद्द करण्यात येईल.
- 16) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, सदर परवानगी धारक कोणत्याही प्रकारे या परवानगीत अल्लेखलेल्या अटी उल्लंघन वा भंग करणार नाही. अशा प्रकारांमध्ये परवानगीधारका कायदेशीर कारवाईस पात्र वा परवानगी रद्द होण्यास पात्र असेल.
- 17) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानगी धारकाने सदर परवानगी योग्य त्या अधिकृत अधिका-याने अथवा पालिकेने तपासणीसाठी जेव्हा मागतील तेव्हा त्यास सादर करावा लागेल.
- 18) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, सदर परवानगी धारका यांनी परवानगीत कोणत्याही प्रकारचा बदल करण्याचे ठरल्यास संबंधित विभागातील कीटकनियंत्रण अधिकारी बदलाच्या तारखेच्या कमीत कमी एक महिना अथवा परवानगी रद्द होण्याच्या आगोदर लेखी कळविले पाहिजे.
- 19) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, सदर परवानगीची जागा, परवानाधारक किंवा त्यांचे प्रतिनिधी मनपा अधिका-यास जेव्हा गरज असेल तेव्हा निरीक्षण करिता उपलब्ध करून देतील.
- 20) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानाधारक न्यायालयीन कारवाईस पात्र राहिल किंवा सदर परवानगी रद्द करण्यात येईल जर मनपा आयुक्त किंवा त्यांनी नमून दिलेल्या कोणत्याही सक्षम अधिका-यांस असे आढळले की, सयदर कारंजे/धबधबा ई. हा उपद्रव किंवा जीवन, आरोग्य व मालमत्ते करिता धोकादायक आहे.
- 21) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, सदर परवानगीचे निलंबन रद्दबातल हे कोणत्याही कारणास्तव मनपा आयुक्त किंवा त्यांचे सक्षम अधिका-यांना कुठल्याही प्रकारचा दावा किंवा मागणी मध्ये बाधित करणार नाही व परवानगीधारक जर सदर परवानगी रद्द किंवा निलंबित केल्यास त्यांनी भरलेल्या कोणत्याही शुल्काची परतफेड मागू शकणार नाही. व मनपाकडे कोणत्याही प्रकारचा बांधकाम खर्चाचा दावा करू शकणार नाहीत.
- 22) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, रवानाधारक मनपाने वेळोवेळी निर्धारित अनामत रक्कम सदर कारंजे/धबधबा ई. च्या अटी व शर्तीच्या विश्वासपूर्वक पाळण्याकरीता भरण्यात येणार आहे. जर मनपा आयुक्त किंवा त्यांच्या सक्षम अधिका-यांच्या निर्देशनास आले कि परवानागीच्या अटी व नियम यांचे पालन योग्य प्रकारे होत नाही तर सदर अनामत रक्कम जप्त करून मनपा तिजोरीत जमा करण्यात येईल.
- 22अ) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, परवानगी समाप्त झाल्यानंतर किंवा रद्द केल्यानंतर, परवानाधारक सदर जागेवर असलेले बांधकाम 15 दिवसांचे आत कि टाकेल अन्यथा मनपाकिंवा त्यांचे सक्षम अधिकारी सदर

बांधकाम कोणतेही सूचना न देता, मालकाच्या जबाबदारीवर काढून टाकतील किंवा तोडतील व सर्व खर्च परवानाधारकाकडून वसूल करतील.

- 23) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, सदर पारवानगी ही मालक व जागेच्या दृष्टीकोनातून मनपाच्या सक्षम अधिका-याच्या परवानगी शिवाय अहस्तांतरण आहे.
- 24) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, जर परवानाधारक सदर, कृत्रिम कारंजा / धबधबा बंद करू ईच्छित असल्यास त्याबाबतची माहिती किटकनाशक अधिकारी यांचेकडे देतील.
- 25) मला/आम्हाला जाणीव आहे की, मनपास कृत्रिम कारंजा/धबधबा ई. परवानगी बाबतच्या कोणत्याही धोरणामध्ये केव्हाही, मनपा आयुक्त किंवा त्यांचे सक्षम अधिकारी यांना बदल, वाढ किंवा सुधारणा करण्याचे अधिकार आहेत. अशा वेळेस परवानाधारक सदर बदललेल्या शर्ती व अटी यांना बांधील असेल.

वरील सर्व अटी व शर्ती माझ्यावर / आमच्यावर माझ्या / आमच्या व्यवस्थापन/वचनदार यांचेवर बंधनकारक आहेत. मी/आम्ही मनपाच्या इतर खात्यातील इतर नियम यांचे पालन करू.

कूपनलिकेकरीता असणा-या आवश्यकता व वचननामा/हमी.

- 1) कूपनलिकेचे तोंड हे डासप्रतिबंधक स्थितीत असेल व त्यास परिस्थिती राखले जाईल.
- 2) सदर पाणी पिण्यायोग्य नाही असा फलक योग्य त्या ठिकाणी लावण्यात येईल.
- 3) कूपनलिकेमधून ज्या ठिकाणी पाणी निर्गमित केले असेल त्या करीता स्वतंत्र जलवाहिनी टाकण्यात येईल व ती लाल रंगाने दर्शविली जाईल.
- 4) परवानगी दिलेल्या व्यतिरिक्त इतर कामासाठी कूपनलिकेचे पाणी वापरले जाणार नि
- 5) वाया गेलेले व सांडलेले पाणी न साचून राहण्याकरीता तसेच त्याची विल्हेवाट लावण्याकरीता ते गटारांना जोडण्याची आवश्यक ती व्यवस्था करण्यात येईल आणि आजूबाजूला पाणी साठून राहणार नाही याचीही खबरदारी घेण्यात येईल.
- 6) महापालिकेतर्फे पूरविण्यात आलेले पाणी कोणत्याही ठिकाणी एकत्र केले जाणार नाही व कूपनलिकेचे पाणी साठून ठेवण्याकरीता महापालिकेच्या नियमानुसार वेगळी डास प्रतिबंधात्मक टाकी सुरक्षित जाण्याच्या मार्गासह ठेवली जाईल.
- 7) जलजोडणीचे काम अंतिमत पूर्ण होईपर्यंत, खोदकाम सुरू नसताना कूपनलिकेचा जमिनीखालील भागाचे तोंड योग्यरीतीने बंद करून ठेवले जाईल.
- 8) कूपनलिकेचे काम पूर्ण झाल्यावर सगळे खडे बुजविण्यात येतील.

- 9) इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यावर कूपनलिकेची आवश्यकता नसल्यास कूपनलिकेशी संबंधित पंप व त्याच्या इतर उपसाधने पूर्णपणे काढून टाकण्यात येतील.
 - 10) विहीरीचे पाणी हे फक्त आहे त्याच जागेवर वापरण्यात येईल व त्याची दुसरीकडे वाहतूक करता येणार नाही.
 - 11) तात्पुरती परवानगी मिळाल्यावर 3 महिन्यांच्या कालावधीत कूपनलिका खोदण्यात यावी व त्यास अनुषंगाने सगळी कामे पूर्ण करण्यात यावीत.
 - 12) मालकीबाबत हस्तांतरण व बदल झाल्यास जबाबदारी नवीन मालकास बंधनकारक राहिल.
- वरील सर्व बाबी माझ्यावर/आमच्यावर आमचे व्यवस्थापन आणि मुखत्यार यांना बंधनकारक राहिल.मी/ आम्ही महापालिकेच्या इतर संबंधित योग्य त्या कामाची पूर्तता करू.

सिमेंट कॉंक्रीटच्या सहाय्याने बंद विहीर.

(एच.सी.सी.विहीर)

- मी/आम्ही निम्नस्वाक्षरीकार पूढीलप्रमाणे असणारा वचननामा लिहून देत आहोत तसेच जाहीर करत आहोत.
- 1) मी/आम्ही सदर विहीर आर.सी.सी स्लॅबच्या सहाय्याने बंद करित आहोत व सदर विहीर कायम डायप्रतिबंधक स्थितीत राहण्याच्यादृष्टीने त्यास डाय प्रतिबंधक स्थिती आवश्यकतेकरीता झाकण लावले जाईल.
 - 2) विहीरीपासून ज्यठिकाणी आवश्यकता आहे तेथपर्यंत विशिष्ट (लाल) मी/आम्ही वेगळा पाईप मार्ग टाकू.
 - 3) मी/आम्ही कोणत्याही बिदूस महापालिका पाणी व विहीरीचे पाणी एकत्र भरणार नाही व विहीरीचे पाणी साठवून ठेवण्याकरीता महापालिकेच्या नियमानुसार वेगळी डाय प्रतिबंधक टाकी सुरक्षित जाण्याच्या मार्गासह ठेवली जाईल.
 - 4) मी/आम्ही कोणत्याही ठिकाणी विहीरीचे पाणी नळाद्वारे घेणार नाही आणि मी/आम्ही पाणी साठवणूककरीता वेगळी परस्पर लाईनचा वापर करू.
 - 5) योग्य त्या निर्गमित ठिकाणी हे पाणी पिण्यायोग्य नाही असा फलक मी/आम्ही लावू.
 - 6) परवानगी दिलेल्या व्यतिरिक्त इतर कामांसाठी मी/आम्ही विहीरीचे पाणी वापरणार नाही.
 - 7) वाया गेलेले व सांडलेले पाणी ते साचून राहण्याकरीता तसेच त्याची विल्हेवाट लावण्याकरीता ते महापालिका गटारांना जोडण्याची आवश्यक ती व्यवस्था मी/आम्ही करू.
 - 8) काम पूर्ण झाल्यास विहीरीच्या डाय प्रतिबंधक स्थितीस धक्का न लावता मी/आम्ही आवश्यक ती उपसाधने पूर्णपणे काढून टाकू.

- 9) सिमेंट कॉक्रीटने बंद असलेल्या विहीरींचे पाणी आहे त्याच जागेवर वापरण्यात येईल व इतर ठिकाणी त्याची वाहतूक करता येणार नाही.
- 10) मालकीच्या हक्काबाबत हस्तांतरण व बदल झाल्यास जबाबदारी नवीन मालकास बंधनकारक राहिल.
- (ज्या ठिकाणी विहीरीचे पाणी इमारत बांधकामासाठी वापरण्यात येईल त्या ठिकाणी सदर मुद्दा लागू होईल)
- सदर बाबी माझ्यावर / आमच्यावर, आमचे वारस, प्रशासक व मुखत्यार यांजवर बंधनकारक राहिल. मी/आम्ही महापालिकेच्या इतर खात्यांशी संबंधित बाबींचीसुध्दा पुर्तता करू.

चक्रांकीत विहीर (रिंग वेल)

मी/आम्ही निम्नस्वाक्षरीकार पुढीलप्रमाणे असणारा लिहून देत आहोत जाहिर करत आहोत.

- 1) मी/आम्ही सदर विहीर आर.सी.सी स्लॅबच्या सहाय्याने बंद करित आहोत व सदर विहीर कायम डायप्रतिबंधक स्थितीत राहण्याच्यादृष्टीने त्यास डाय प्रतिबंधक स्थिती आवश्यकतेकरीता झाकण लावले जाईल.
- 2) विहीरीपासून ज्यठिकाणी आवश्यकता आहे तेथपर्यंत विशिष्ट (लाल) मी/आम्ही वेगळा पाईप मार्ग टाकू.
- 3) मी/आम्ही कोणत्याही बिंदूस महापालिका पाणी व विहीरीचे पाणी एकज भरणार नाही व विहीरीचे पाणी साठवून ठेवण्याकरीता महापालिकेच्या नियमानुसार वेगळी डाय प्रतिबंधक टाकी सुरक्षित जाण्याच्या मार्गासह ठेवली जाईल.
- 4) मी/आम्ही कोणत्याही बिंदूस विहीरीचे पाणी नळाव्दारे घेणार नाही आणि मी/आम्ही पाणी साठवणूककरीता वेगळी परस्पर लाईनचा वापर करू.
- 5) योग्य त्या निर्गमित ठिकाणी हे पाणी पिण्यायोग्य नाही असा फलक मी/आम्ही लावू.
- 6) परवानगी दिलेल्या व्यतिरिक्त इतर कामांसाठी मी/आम्ही विहीरीचे पाणी वापरणार नाही.
- 7) वाया गेलेले व सांडलेले पाणी ते साचून राहण्याकरीता तसेच त्याची विल्हेवाट लावण्याकरीता ते महापालिका गटारांना जोडण्याची आवश्यक ती व्यवस्था मी/आम्ही करू.
- 8) काम पुर्ण झाल्यास विहीरींच्या डाय प्रतिबंधक स्थितीस धक्का न लावता मी/आम्ही आवश्यक ती उपसाधने पूर्णपणे काढून टाकू.
- 9) चक्रांकित विहीरींचे पाणी हे फक्त आहे त्याच जागेवर वापरण्यात येईल व इतर ठिकाणी त्याची वाहतूक करता येणार नाही.
- 10) तात्पुरती परवानगी मिळाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या कालावधीत रिंग वेल खोदण्यात येईल व त्या अनुषंगाने सगळी कामे पूर्ण करण्यात येतील.

11) मालकीच्या हक्काबाबत हस्तांतरण व बदल झाल्यास जबाबदारी नवीन मालकास बंधनकारक राहिल.
(ज्या ठिकाणी विहीरीचे पाणी इमारत बांधकामासाठी वापरण्यात येईल त्या ठिकाणी सदर मुद्दा लागू होईल)

सदर बाबी माझ्यावर / आमच्यावर, आमचे वारस, प्रशासक व मुखत्यार यांजवर बंधनकारक राहिल.
मी/आम्ही महापालिकेच्या इतर खात्यांशी संबंधित बाबींचीसुद्धा पुर्तता करू.

औदयोगीक वापर हेतु चिरेबंदी टाकीची (मॅसोनरी टाकी) ची परवानगी मिळणेबाबत

- 1) सदर चिरेबंदी टाकी ही पूर्णपणे रिकामी होण्यासाठी एक पाईप असावा आणि तो महानगरपालिका गटारात जोडणारा असावा.
- 2) कीटकनाशक अधिकारी कार्यालयाने विहित केलेल्या दिवशी आठवड्यातून एकदा सदर टाकी पूर्णपणे कोरडी करावी व ती पुढील 24 तास तशीच ठेवावी.
- 3) डासांच्या अळ्या तयार न होण्याच्या दृष्टीने टाकीतील पाणी साठवून ठेवू नये.
- 4) टाकीची वारंवार पाहणी करण्याकरीता तसेच डासांच्या अळ्या कधीही न मिळण्याच्या दृष्टीने सदर खात्यातील कर्मचा-यांना पूर्ण सुविधा द्यावी.
- 5) वरील एखादया शर्तीच भंग झाल्यास अथवा महापालिका आयुक्त किंवा त्यांनी अधिकार बहाल केलेल्या एखादया अधिका-याने योग्य कारण दिल्यास सदर टाकीची परवानगी रद्द करण्यात येईल.
- 6) डासांच्या अळ्या टाकीमध्ये न मिळण्याच्या दृष्टीने करण्यात येणा-या कार्यवाहीची माहिती आपणास वेळोवेळी देण्यात येईल.

कुलींग टॉवरला परवानगी देण्याबाबतच्या शर्ती

- 1) जेव्हा कुलींग टॉवर जमिनीच्या तळापासून 1.2 मीटर जास्त उंचीवर लावला/बांधला गेल्यास कायमस्वरूपी त्याचे निरीक्षण करणेकरीता त्यास लोखंडी शिडी लावण्यात येईल (शिडीचा खालील भाग सिमेंट कॉक्रीटमध्ये घट्ट बांधला जाईल आणि वरचा भाग हाताची योग्य पकड येण्याकरीता चकाकार पध्दतीने घट्ट केला जाईल)
- 2) आठवड्यातून एकदा तळाचा भाग रिकामा केला जाईल आणि पुसून काढला जाईल.
- 3) कुलींग टॉवरच्या खालील पाणी साठविण्याच्या भागास कमीत कमी 2 मीटर उंचीवरून पाण्याच्या पातळीस व्यत्ययकिंवा खळबळ होण्याच्या दृष्टीने पुरेशा प्रमाणात शिंतोडे देण्याची व्यवस्था करण्यात येईल.

सूचना : वरील शर्तीचे पालन न केल्यास कुलींग टॉवरची परवानगी रद्द करण्यात येईल आणि कायदेशीर कार्यवाही सुरू करण्यात येईल.

“मसाजस्नान व जलतरण तलावाच्या परवान्यासाठी अटी व शर्ती यांची पूर्तता करण्याबाबत.”

- 1) मसाजस्नानासाठी वापरात असलेली पाण्याची टाकी पूर्णपणे रिकामी व्हावी यासाठी टाकीच्या तळाशी पाणी जाण्यासाठी व्यवस्था करण्यात येईल व ते बाहेर जाणारे पाणी महापालिकेच्या गटार व सांडपाणी यांचा निचरा करणा-या अधिकृत व्यवस्थेस जोडण्यात येईल व या सर्व कामांसाठी मनपा प्रमाणित वापरण्यात येईल.
- 2) मसाजस्नानासाठी वापरात असलेली पाण्याची टाकी आठवड्यातून एकदा महापालिकेने निश्चित केलेल्या दिवशी पूर्ण रिकामी करून खरवडण्यात येईल. त्याच प्रमाणे पाण्याची टाकी 24 तास पूर्ण रिकामी व कोरडी ठेवण्यात येईल.
- 3) डासांची निर्मिती होऊ नये म्हणून मसाजस्नानाच्या टाकीतील पाणी सतत साठून राहणार नाही याची खबरदारी घेण्यात येईल.
- 4) मुंबई महापालिका कायद्यान्वये कीटकनाशक अधिकारी यांस आवश्यक वाटेल तेव्हा मसाजस्नानाच्या टाकीची तपासणी तसेच फवारणी करण्याबाबत महापालिकेच्या अधिकृत अधिकारी किंवा कर्मचारी यांस विना अडथळा व तात्काळ प्रवेश देण्याची अट माझ्यावर बंधनकारक राहिल.
- 5) मसाजस्नान टाकीत डास निर्मितीस प्रतिबंध व्हावा यासाठी कीटकनाशक अधिकारी कार्यालयातून वेळोवेळी येणा-या सूचनांचे पालन मी करीन.
- 6) मसाजस्नानाच्या वापरासाठी कोणत्याही अतिरिक्त पाण्याची मागणी मी करणार नाही.
- 7) महापालिका आयुक्त अथवा त्यांचेमार्फत नेमलेल्या अधिकारी यांस कोणत्याही अटीचा भंग केला आहे असे आढळल्यास किंवा इतर सबळ कारणास्तव कोणतीही सबब न देता माझा परवाना रद्द करण्यात येईल याची मला पूर्ण समज आहे.

पावसाचे पाणी साठवून ठेवण्याच्या प्रणालीबाबतच्या अटी

- 1) पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या टाकीचा वरचा भाग आर.सी.सी स्लॅब बन्द केला जाईल व त्यावरच्या भागामध्ये व बाजूच्या भिंतीमध्ये कोणत्याही प्रकारची चीर अथवा फट असणार नाही की ज्यामध्ये गोलाकार मॅनहोल कव्हर असेल ज्याचा व्यास 45 सेंमी पेक्षा जास्त नसेल व ज्याची उंची वरच्या भागाच्या पातळीच्या मानाने 15 मिलीमीटर असेल.
- 2) सदर मॅनहोलचा मध्यभाग हा कोणत्याही कोप-यावरून अथवा बाजूच्या भिंतीच्या पातळीवरून 250 सेंमी पेक्षा जास्त नसेल.
- 3) अशा प्रकारच्या प्रत्येक मेनहोलला व्यवस्थित बसणारे फास्ट आर्यनचे महापालिका मान्यतेनुसार डास प्रतिबंधक झाकण असेल.

- 4) टाकीच्या वरच्या भागास (स्लॅब) मॅनहोलच्याकडेने व्यवस्थित उतार असेल जेणेकरून पाणी तेथे थांबणार नाही.
- 5) पाण्याच्या आतील भाग वातावरणाशी वेगळा करण्याच्या दृष्टीने विहीरीस पाण्याचे सील लावले जाईल.
- 6) पावसाचे पाणी साठवण्याच्या दृष्टीने अगोदरच असलेल्या उघड्या विहीरीचा वापर करावयाचा असल्यास सदर विहीर आर.सी.सी. स्लॅबने बंद केली जाईल व ती विहीर सतत डास प्रतिबंधक स्थितीत रहावयाच्या दृष्टीने त्यास कास्ट आर्यनचे तोंड डास प्रतिबंधक झाकण लावण्यात येईल.
- 7) जमिनीच्या पातळी सापेक्ष विहीर/टाकीची बाजूची भिंत 45 सेंमी पेक्षा जास्त असेल.
- 8) कूपनलिकेचे / चकाकीत विहीरीचे तोंड सतत डास प्रतिबंधक स्थितीत ठेवण्यात येईल.
- 9) योग्य त्या ठिकाणी हे पाणी पिण्यास योग्य नाही असा फलक लावण्यात येईल.
- 10) पावसाचे पाणी साठवून ठेवण्याच्या व्यवस्थेसाठी वेगळा पाईल मार्ग आवश्यक त्या रंगात (लाल) जो सहज दिसेल असा टाकण्यात येईल.
- 11) पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेमधील पाण्याचा उपयोग विहित केलेल्या परवानगीपेक्षा करता येणार नाही.
- 12) वाया गेलेले व सांडलेले पाणी पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेमध्ये न साचून राहण्याकरिता व त्याची विल्हेवाट लावण्याकरिता ते महानगरपालिका गटारांना जोडण्याची आवश्यक ती व्यवस्था करण्यात येईल.
- 13) महानगरपालिकेचे पाणी व पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेमधील पाणी कोणत्याही बिंदूवर एकत्र केले जाणार नाही आणि त्याकरीता वेगळ्या टाक्या पुरवण्यात येतील ज्या एकमेकांशी पूर्णपणे वेगळ्या असतील व त्यांचा जाण्याचा मार्ग सुरक्षित असेल.
- 14) डास प्रतिबंधक अशा पाणी पिण्या योग्य टाकीमध्ये पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेचे पाणी ठेवण्या व्यतिरिक्त पाणी पंपाच्या सहाय्याने अथवा नाळाच्या अथवा इतर कुठल्याही पध्दतीने काढले जाणार नाही.
- 15) जेव्हा खोदकाम अथवा इमारत बांधकाम चालू नसेल तेव्हा कूपनलिका अथवा चकांकित विहीर त्यांची अंतिम जोडणी होत नाही तोपर्यंत जमिनीमध्ये बंद करण्यात येईल.
- 16) पावसाचे पाणी साठवून ठेवण्या-या व्यवस्थेचे काम पूर्ण झाल्यावर सगळे खड्डे हे मातीने भरले जातील.
- 17) पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेचे पाणी हे त्याच जागेवर वापरता येईल. आणि त्याची इतरज वाहतूक करण्यात येणार नाही.
- 18) जागेच्या मालकी हक्काबाबत हस्तांतरण झाल्यास पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेची जबाबदारी देखील हस्तांतरीत होईल व त्यांची माहिती आपल्या कार्यालयास कळविली जाईल.

- 19) बृहन्मुंबई महापालिका तिचे अधिकारी आणि नोकरवर्ग सर्व प्रकारच्या नुकसानी क्षय किंमतीने अधिकार कब्जे व दावे आणि सर्व प्रकारच्या मागण्या ज्यामध्ये वर्कसमेन कंपेन सेशन ऍक्ट 1933 नुसार केलेल्या दाव्यासंबंधी मागण्याही अंतर्भूत असतील यापासून अबाधित आणि अपक्षीत राहतील आणि तसेच अधिकारी आणि नोकर कोणत्याही कारणाने अनूज्ञेय असलेल्या कोणत्याही दुखापती मुळे उद्भवलेल्या कोणत्याही व्यक्तीपासून कोणत्याही जयस्थ व्यक्तीला प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष अनूज्ञात असलेल्या.
- 20) पावसाचे पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेचे बांधकाम चालू असताना जमिनीखालून येणा-या व साचून राहणा-या पाण्यावरती कीटकनाशक फवारणी करण्यासाठी रू.1000 (रूपये एक हजार फक्त) एवढी सुरक्षा ठेव कीटकनाशक अधिकारी कार्यालयात जमा करण्यात येईल.
- 21) वरील नमूद केलेल्या शर्तीपैकी कोणत्याही शर्तीचे अथवा अटीचे उल्लंघन झाल्यास तीन दिवसाची आगाऊ पूर्व सूचना देऊन सदर पाणी साठवून ठेवणा-या व्यवस्थेची परवानगी कोणत्याही वेळी रद्द करण्यात येईल.
- वरील अटी माझ्यावर / आमच्यावर आमच्या प्रशासकावर व मुखत्यार यांजवर बंधनकारक राहतील. मी/आम्ही महानगरपालिकेतील इतर संबंधित खात्याची जी कामे आहेत ती पूर्ण करू.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

पाहिजे असलेली माहिती येथे उपलब्ध <http://portal.mcgm.gov.in>

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

| अनु क्रं. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | पध्दत | ठिकाण | प्रभारी व्यक्ती |
|-----------|-----------------|---|-------|---|----------------------------------|
| 1 | अभिलेख तपासणी | सकाळी 10.30 ते दुपारी 2.00 पर्यंत सर्व कामकाजाचे दिवस (2 रा व 4 था शनिवार व सार्वजनिक सुटी सोडून) | | किटक नियंत्रक अधिकारी यांचे कार्यालय, रूम नं. 53, 2 ला मजला, लाला देविदयाल रोड, पाच रस्ता, मुलुंड (प.). मुंबई - 400 080 | किटक नियंत्रक अधिकारी (टी-विभाग) |

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

माहिती अधिका-यांची माहिती

| अक्र | नांव | हुद्दा | दुरध्वनी क्रमांक | कार्यालयाचा पत्ता |
|------|--|--------------------------------------|------------------|---|
| 1 | श्री. प्रशांत सपकाळे अपीलिय अधिकारी | सहा.आयुक्त टी विभाग | 25645291 | सहा. आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, 1 ला माळा, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |
| 2. | श्री. सचिन ह.मार्केडे जनमाहिती अधिकारी | किटक नियंत्रण अधिकारी टी विभाग | 5645291 (355) | कि.नि.अ.टी.विभाग, रुम नं.53, दुसरा मजला, लाला देवी दयाळ रोड, मुलुंड (प) |

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मध्यावर्ती भांडार गृह – शहर विभागाकरीता एफ/द येथे, पश्चिम उपनगराकरीता पी/उ येथे प पुर्व उपनगराकरीता एम/प येथे विभाग कार्यालयात मध्यावर्ती भांडारगृह असून त्यात असलेल्या किटकनाशकाचा पुरवठा त्वरीत वेगवेगळ्या विभागात करण्यात येतो.

धुम्रफवारणी यंत्र दुरुस्ती कार्यशाळा- ही कार्यशाळा जी/द येथे असून त्यात धुम्रफवारणी यंत्रांची व इंधनावर चालणा-या यंत्रांची देखभाल व दुरुस्ती केली जाते.

पंप दुरुस्ती केंद्र मनुष्यबळाने चालविल्या जाणा-या फवारणी पंप व यंत्रांची दुरुस्ती करणारी कार्यशाळा "एल" विभागामध्ये आहे.

खाजगी कटक नियंजण पुरवणा-या मान्यताप्राप्त संस्थांची यादी.

| क्रमांक | नांव | पत्ता |
|---------|------------------------------------|--|
| 1 | सुपर पेस्टीसाईड | रसधारा सहकारी गृहनिर्माण संस्था मार्यादीत, टोपीवाला अपार्टमेंट, दुकान क्र. 4 सी, तळमजला, 385 सरदार वल्लभभाई पटेल मार्ग, मुंबई - 400 004, दुरध्वनी क्र. 3889687, 387430 |
| 2 | एलाईट कार्पोरेशन | वीरेश्वर चेंबर्स, 405, 4 था मजला, शान सिनेमाच्या पुढे, एम.जी.रोड, विलेपार्ले - पुर्व, मुंबई - 400 057, दुरध्वनी क्रमांक 6504731,6503636 |
| 3 | एकझीक्युशनर पेस्ट कंट्रोल प्रा.लि. | तृप्त सदन, शांतावाडी, 31 जे.पी.रोड, अंधेरी - पश्चिम, मुंबई. |
| 4 | पेस्ट कंट्रोल इंडिया प्रा.लि. | 36, युसुफ बिल्डींग, 1ला मजला, एस.जी.मार्ग, फोर्ट, मुंबई - 400 001, दुरध्वनी क्रमांक 4122102,4134745 |
| 5 | ऑटो फर्ज पेस्ट कंट्रोल सर्व्हीस | ए/202, ओम शिवदर्शन, दातार कॉलनी, भांडूप पूर्व |
| 6 | चामाप्युम प्रा.लि. | 3रा मजला, देना बँक बिल्डींग, 17, होरीमन सर्कल, मुंबई 400 001 दुरध्वनी क्र. 2663955,2662661 |
| 7 | टॉमकॅट पेस्ट कंट्रोल | 10-ए, ग्रेस प्लाझा, एस.व्ही.रोड, जोगेश्वरी - पश्चिम, मुंबई दुरध्वनी क्र. 5116772 |
| 8 | हिंदुस्थान पेस्टीसाईड | 2रा क्रॉस लेन, राज हाऊस जवळ, एन.एम.जोशी मार्ग, भायखळा, मुंबई - 400 027 |
| 9 | पेस्ट मिनेट इन्टरप्राईज | 4, महेश भुवन, गणेश लेन, लालबाग, मुंबई - 400 012 दुरध्वनी क्र. 4138243,4138167 |
| 10 | न्यु किल ऑल पेस्ट कंट्रोल | 157/ए, नेनसी चाळ, तानाजी चौक, नवीन मिल रोड, कुर्ला-पश्चिम, मुंबई 400 070. |
| 11 | एस.पी.इंडस्ट्रीज | 109, जुनी हनुमान लेन, काळबादेवी रोड, पहिला मजला, मुंबई 400 002, दुरध्वनी क्र. 2065354,2059490 |
| 12 | पॅरॉगॉन पेस्टीसाईड | 164, मोदी स्ट्रीट, 4था मजला फोर्ट, मुंबई - 400 001, दुरध्वनी क्र. 2611399,2632663 |
| 13 | मे.राजश्री पेस्ट कंट्रोल | ए/29, ए, इस्माईल बिल्डींग, 381, डॉ.डी.एन.रोड, मुंबई 400 023 दुरध्वनी क्र. 2822966,2853171 |
| 14 | मे.पी.फ्री पेस्ट कंट्रोल | बि.नं. 32/1262, डी.एन.नगर, लिंकरोड, अंधेरी (पश्चिम) मुंबई - 400 052, दुरध्वनी क्र. 2252323,6250269 |

| | | |
|----|---|--|
| 15 | मे.एम. आणि एम पेस्ट कंट्रोल सर्व्हिस | ए/4, भाग्यश्री अपार्टमेंट्स, एडलजी रोड, चरई, ठाणे दुरध्वनी क्र. 25347982,25418445 |
| 16 | मे. पेस्ट कंट्रोल रिलीफ इंडिया | 67/1, खाती जनई बिल्डींग, चामार बाग, पोस्ट ऑफिस लेन, डॉ.बी.ए. रोड, परेल, मुंबई 400 012 |
| 17 | मे.उलटीमा सर्च | 9-1 श्री कृष्ण कमर्शियल सेंटर, 6, उदय नगर, रहेजा सेलीसीटर समोर, एस.व्ही.रोड, गोरेगांव - पश्चिम, मुंबई 40 0062 दुरध्वनी 28751618,28722711 |
| 18 | मे.झेड पेस्ट कंट्रोल | 306/सी, केवानी नाका, चिपळुणकर चाळ, एस.व्ही.रोड, जोगेश्वरी पश्चिम, मुंबई - 400 102 दुरध्वनी क्र. 6252670 |
| 19 | विक्री व्यवस्थापक पेस्ट ओ.रिड पेस्ट कंट्रोल | 202, रोमसन इस्टेट, चिंचलोली बंदर, लिंकरोड, मालाड - पश्चिम, मुंबई 400 064 दुरध्वनी क्र. 8746988,8739318 |
| 20 | मे.सेफ लाईफ इंटरप्रायजेस | डी-1, प्लॉट नं. 112, राजसागर को.ऑ.हौ.सोसा. गोरई -1, बोरीवली - पश्चिम, मुंबई 400 092. |
| 21 | मी.अमीकेत पेस्ट कंट्रोल | मनोश्री को.ऑ.सोसा. 19ए, 4 था मजला, श्रीनगर, वागळे इस्टेट, ठाणे - पश्चिम, मुंबई 400 604. दुरध्वनी क्र. 5825780 |
| 22 | मे.राज आसोसिएटस् | वैभव को.ऑ.हौ.सोसा. 121/3997, नेहरू नगर, कुर्ला - पुर्व, मुंबई 400 024, दुरध्वनी क्र. 25290322. |
| 23 | पद्मा इंटरप्रायजेस | अणा भवन, 1ला मजला, ऑफिस नं. 8, देवजी रतनशी मार्ग, (भरुच स्ट्रीट) मस्जिद बंदर (पुर्व), मुंबई 400 009 दुरध्वनी क्र. 237778397 |

नागरिकांस जाहिर आवाहान

1. मलेरिया व डेंगू नियंत्रणाकरिता आठवडयातून एकदा पाणी बदला व कोरडा दिवस पाळा.
2. पाण्याची टाकी ही मच्छर प्रतिबंधित ठेवा.
3. मच्छरदाणीचा वापर करा व शरिराच्या खुल्या भागासाठी रिपलिकेन्ट वापरा.
4. तुमच्या घरासमोर पाणी साठून देवू नका.
5. टाकीमध्ये पाणी साठवण टाळा.
6. घराच्या छतावर अडगळीचे सामान व टायर्स ठेवू नका.
7. छतावर व घराच्या परिसरात सामान टाकू नका.
8. पाणी साचलेल्या ठिकाणी अनवाणी चालणे टाळा.

सही /-
जन माहिती अधिकारी,
तथा
कीटक नियंत्रण अधिकारी टी विभाग