

कलम ४ (१) (बी) (ii)

१२) नगर रचना विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील ईमारतींच्या बांधकामास महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधिल तरतुदी व नवी मुंबई महानगरपालिकेची विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार विकास परवानगी, जोता तपासणी प्रमाणपत्र व भोगवटा प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही निर्धारित वेळेत पूर्ण करणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१.	श्री. संजय शांताराम बाणाईत, सहाय्यक संचालक, नगररचना	मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.	विभाग प्रमुख व प्रथम अपिलीय अधिकारी	<p>मा. आयुक्त, यांना विविध विकास प्रस्तावांबाबत नगर रचनेच्या दृष्टीकोनातून अभिप्राय देणे/मत नोंदविणे.</p> <p>नगर रचना विभागातील सर्व कामकाजांवर व कर्मचा-यांवर नियंत्रणे ठेवणे.</p> <p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधिल तरतुदी व नवी मुंबई महानगरपालिकेची विकास नियंत्रण नियमावली- १९९४ ची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधिल कलम ४४ नुसार २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या बांधकाम परवानगी/ भोगवटा प्रमाणपत्रांच्या प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे व कलम ४५ अन्वये सदर प्रस्तावांना अंतिम मंजूरी देणे. तसेच २०,००० चौ.मी.पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्ताव शिफारसीसह मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>मनपाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणांबाबत तांत्रिक अभिप्राय देणे.</p> <p>माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये करण्यात आलेल्या अपिलावर संबंधितांची सुनावणी देवून विहित मुदतीत योग्य निर्णय घेवून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p>

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
२.	श्री. जितेंद्र ल. भोपळे नगररचनाकार	१) नगर रचना विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	जन माहिती अधिकारी (सहाय्यक संचालक यांचे स्तरावर)	उप अभियंता/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून सादर होणाऱ्या विविध विकास विषयक प्रस्तावांबाबत मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांना तांत्रिक मत देणे. सर्वसाधारण प्रशासकीय व तांत्रिक बाबींचे संनियंत्रण करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत विचारले जाणाऱ्या माहितीवर योग्य तो निर्णय घेवून जन माहिती अधिकारी म्हणून संबंधित माहिती अर्जदारांस वेळेत उपलब्ध करून देणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस सहा. माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांना त्यांचे कामकाजामध्ये आवश्यक तेथे सहकार्य करणे. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे अनुपस्थितीच्या कालावधीत कार्यालयीन कामकाज व प्रशासन यांचे नियंत्रण करणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
३	श्री. किरण पाटील उप अभियंता	१) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) विभागातील कर्मचाऱ्यांची दफ्तरे सहा गठ्ठे पध्दतीने ठेवण्यात येत असल्याची खबरदारी घेणे. ३) महासभा, स्थायी समिती इ. संबंधीच्या नस्त्या अद्यावत ठेवून वेळोवेळी सादर करणे. ४) सर्व सभांची इतिवृत्ते अद्यावत ठेवणे. ५) जनता दरबार, मा.लोकशाही दिनातील तक्रारींवर कारवाईचा अहवाल सादर करणे. ६) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ७) शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ८) नगर रचना विभागातील सर्व महत्वाच्या नस्त्यांची नोंद ठेवणे व त्या वेळोवेळी मागणीनुसार सादर करणे. ९) मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून सादर होणा-या विविध विकास विषयक प्रस्तावांबाबत मा. नगररचनाकार यांना तांत्रिक मत देणे. अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे. नगररचनाकार यांना त्यांचे कामकाजामध्ये आवश्यक तेथे सहकार्य करणे. जे विषय ज्या कर्मचा-यांकडे सोपविणेत आलेले आहेत त्या विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहा. संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी / स्वाक्षरीसाठी पाठविण्यात येतात.
४	श्री. किरण खंडारे शाखा अभियंता	१) विकास नियंत्रण नियमावली, विकास आराखडा, नमुंमपा हद्द वाढ प्रस्ताव, अडवली-भूतावली रिजनल पार्क प्रस्ताव, या संबंधीची सर्व कामे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
५	श्री. जयंत कांबळे शाखा अभियंता	१) कोपरखैरणे येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. २) मोबाईल टॉवरशी संबंधित प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. ३) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ५) लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त तांत्रिक आक्षेपांची पूर्तता या संबंधीची सर्व कामे. ६) शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल कागदपत्रे मालकी हक्कांसह इतर आवश्यक कागदपत्रांनुसार व सिमांकनाचे नकानुसार नकाशांची तांत्रिक छाननी करणे. प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल आवश्यक त्या कागदपत्रांची छाननी करणे, स्थळ पाहणी करणे व प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांची छाननी करणे. त्यानंतर सदर नकाशे विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. त्यानंतर आवश्यक शुल्काचा भरणा करून घेवून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र नकाशासह निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या इतर विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व उप अभियंता यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकार या नात्याने प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून मान्यतेसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे सादर करणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे. अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
४	श्री. गजानन पुरी शाखा अभियंता	<p>१) बेलापूर/ सानपाडा येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>४) लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त तांत्रिक आक्षेपांची पूर्तता या संबंधिची सर्व कामे.</p> <p>५) शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.</p>	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	<p>बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल कागदपत्रे मालकी हक्कांसह इतर आवश्यक कागदपत्रांनुसार व सिमांकनाचे नकानुसार नकाशांची तांत्रिक छाननी करणे. प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचे मार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल आवश्यक त्या कागदपत्रांची छाननी करणे, स्थळ पाहणी करणे व प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांची छाननी करणे. त्यानंतर सदर नकाशे विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. त्यानंतर आवश्यक शुल्काचा भरणा करून घेवून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र नकाशासह निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या इतर विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकार या नात्याने प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून मान्यतेसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे सादर करणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे.</p>

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
५	श्री. समीर ठाकरे कनिष्ठ अभियंता	१) वाशी व तुर्भे येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. २) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ४) लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त तांत्रिक आक्षेपांची पूर्तता या संबंधिची सर्व कामे. ५) शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल कागदपत्रे मालकी हक्कांसह इतर आवश्यक कागदपत्रांनुसार व सिमांकनाचे नकानुसार नकाशांची तांत्रिक छाननी करणे. प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल आवश्यक त्या कागदपत्रांची छाननी करणे, स्थळ पाहणी करणे व प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांची छाननी करणे. त्यानंतर सदर नकाशे विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. त्यानंतर आवश्यक शुल्काचा भरणा करून घेवून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र नकाशासह निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या इतर विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व उप अभियंता यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकार या नात्याने प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून मान्यतेसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे सादर करणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे. अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
६	श्री.भास्कर इसामे कनिष्ठ अभियंता	<p>१) घणसोली, ऐरोली व दिघा येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>५) लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त तांत्रिक आक्षेपांची पूर्तता या संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>५) शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.</p>	<p>सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर</p>	<p>बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल कागदपत्रे मालकी हक्कांसह इतर आवश्यक कागदपत्रांनुसार व सिमांकनाचे नकानुसार नकाशांची तांत्रिक छाननी करणे. प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल आवश्यक त्या कागदपत्रांची छाननी करणे, स्थळ पाहणी करणे व प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांची छाननी करणे. त्यानंतर सदर नकाशे विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. त्यानंतर आवश्यक शुल्काचा भरणा करून घेवून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र नकाशासह निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या इतर विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व उप अभियंता यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/ स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकार या नात्याने प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून मान्यतेसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे सादर करणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे.</p>

अ.	अधिकारी/	कर्तव्य/ सोपविण्यात	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी
----	----------	---------------------	--------	-------------------------------------

क्र	कर्मचाऱ्याचे नांव	आलेली कामे		अनुसरावयाची कार्यपध्दती
९	श्री. अवधुत मोरे कनिष्ठ अभियंता	१)नेरूळ येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. २) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ३)प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ४) लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त तांत्रिक आक्षेपांची पूर्तता या संबंधिची सर्व कामे. ५)शासकीय, निमशासकीय व इतर प्राधिकरणे पत्र व्यवहार प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ६)वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल कागदपत्रे मालकी हक्कांसह इतर आवश्यक कागदपत्रांनुसार व सिमांकनाचे नकाशानुसार नकाशांची तांत्रिक छाननी करणे. प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त प्रस्तावामधिल आवश्यक त्या कागदपत्रांची छाननी करणे, स्थळ पाहणी करणे व प्रत्यक्ष बांधकाम नकाशांची छाननी करणे. त्यानंतर सदर नकाशे विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार असल्याची खात्री झाल्यानंतर उप अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. त्यानंतर आवश्यक शुल्काचा भरणा करून घेवून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र नकाशासह निर्गमित करण्याची कार्यवाही करणे. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या इतर विषयाबाबतच्या नस्त्या व इतर पत्रव्यवहार तयार करण्यात येतात व उप अभियंता यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये सहाय्यक माहिती अधिकार या नात्याने प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती तयार करून मान्यतेसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे सादर करणे. तसेच प्रस्तुत प्रकरणी अपिलिय अधिकारी यांचे सूचनेनुसार सुनावणीच्या वेळीस माहिती अधिकारी यांचेसह उपस्थित राहून सुनावणी आदेशानुसार कार्यवाही करणे. अन्य तांत्रिक प्रकरणे, मनपाच्या विविध विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव व शासन संदर्भ निकाली काढणे.

१३/-

--१३--

अ.	अधिकारी/	कर्तव्य/ सोपविण्यात	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी
----	----------	---------------------	--------	-------------------------------------

क्र	कर्मचाऱ्याचे नांव	आलेली कामे		अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१०	श्रीमती स्वाती देशमुख (वरीष्ठ लिपिक / लेखा)	१) नगररचना विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्पाबाबत माहिती तयार करणे. २) अग्रिम मंजूरी विषयक प्रकरणे सादर करणे. ३) कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती विषयक प्रकरणे हाताळणे. ४) लेखा परिक्षण विभागाकडून घेण्यात आलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करण्याच्या अनुषंगाने समन्वयक म्हणून काम पहाणे. ५) विकास प्रस्तावांच्या नस्त्यावर आकारण्यात आलेल्या शुल्कासंबंधीची तपासणी व शेर मारणे. ६) किरकोळ खर्चाचा हिशोब ठेवणे. ७) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविणे.
११	श्रीम. संचिता सावंत आरेखक	१) जोता तपासणी प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे. २) विकास आराखडा तयार करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ३) सात गावांचे नगर भूमापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	जोता तपासणी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्याशाखा अभियंता यांचेमार्फत अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे पाठविणे. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविणे.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१२	श्री. अशोक पाचपुते आरेखक	१) जोता तपासणी प्रमाणपत्रांबाबत कार्यवाही करणे. २) विकास आराखडा तयार करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ३) सात गावांचे नगर भूमापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ४) नमुंमपाची हद्द वाढीसंबंधी कामे करणे. ५) अडवली-भुतावली रिजनल पार्कसंबंधी कार्यवाही करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	जोता तपासणी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी शाखा अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविणे. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.
१३	श्री. संजवी तडवी वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	सद्यस्थितीत कोपरखैरणे विभागात तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती		
१४	सौ. अलका महापूरकर वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक (तात्पुरत्या स्वरूपात बेलापूर विभाग कार्यालयातुन नियुक्ती)	१) कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वेतनवाढ, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे . २) टपालांचे विभागांतर्गत वर्गीकरण करणे. ३) इतर सर्व कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ४) प्रलंबित प्रकरणांचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे. ५) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे. ६) शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांना वाटप केलेल्या नस्त्यांची नोंद संगणकात घेणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१५	श्री. भावेश भोईर वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	१) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे , भोगवटा प्रमाणपत्रे तसेच कार्यालयीन संबंधित पत्रे संगणकाद्वारे टंकलेखन करणे. २) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे , भोगवटा प्रमाणपत्रे याबाबतच्या आलेल्या नस्त्यांची नोंद दिलेल्या नमुन्यामध्ये घेवून लेखे अद्यावत ठेवणे. ३) जावक करण्यात आलेल्या बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे/ भोगवटा प्रमाणपत्रे, नामंजूर नस्त्या यांची नोंद दररोज संगणकामध्ये घेवून त्याबाबतची प्रिंट काढून संबंधीत नस्तीमध्ये ठेवणे. ४) न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्यांच्या अभिप्रायासंबंधीची पुर्तता करणे. तसेच अद्यावत माहिती ठेवणे. ५) टंकलेखनाबाबतची कामे (सी.सी. व ओ. सी.) तसेच सर्वसाधारण पत्रे करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या शाखा अभियंता यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१६	श्री. बालाजी भोईर लिपीक/ टंकलेखक (कोपरखैरणे विभाग कार्यालयातून तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती)	१) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ बाबतच्या विषयाशी संबंधित सर्व कामे करणे. २) भांडार विभागातील सर्व नस्त्यांची नोंद संगणकात घेणे.. ३) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे तसेच मंजूर/ नामंजूर झाल्या बाबतच्या नस्त्या अनुक्रमानुसार जतन करणे. ४) सचिकांची अद्यावत माहिती वरिष्ठांना वेळोवेळी देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली इतर प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचे शिफारसीसह मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत आलेल्या प्रकरणांची नोंदवहीत नोंद घेवून सहा.माहिती अधिकारी यांचे सूचनेनुसार टंकलेखनासहीत सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे. मनपाच्या संकेतस्थळावरील या विभागाशी संबंधित माहिती अद्यावत ठेवण्याचे काम करणे.
१७	श्री. संतोष नाईक माहिती नोंदणीकार / लिपिक	१) नगर रचना विभागाशी संबंधित जावक कक्षाशी संबंधित कामे २) सहा गट्टे पध्दतीने दप्तर व्यवस्था ठेवण्यात आल्याची खबरदारी घेणे. ३) नगर रचना विभागातील अभिलेख कक्षाशी संबंधित सर्व कामे. ४) भांडार विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे. ५) वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर सर्व प्रकारची कार्यालयीन कामे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या प्रशासकीय अधिकारी यांचेमार्फत नगररचनाकार यांचेशिफारसीसह मा.सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

अ. क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१८	श्री. चंद्रकांत गायकवाड माहिती नोंदणीकार / लिपिक	१) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच बोनस व अनुदान विषयक देयके तयार करणे. २) बँकेमध्ये जमा करण्यात आलेल्या रकमांच्या चलनाचा ताळमेळ ठेवणे व नोंद घेणे. ३) सदरील चलनांची नोंद संगणकात घेवून अद्यावत ठेवणे. ४) वेतन देयके व त्यासंबंधीचे कामे करणे ५) सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणेबाबची कार्यवाही करणे.	सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या सहा.लेखाधिकारी यांचे मार्फत मा. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविणे.

