

कलम ४ (१) (बी) (ii)

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

नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील ईमारतींच्या बांधकामास विकास नियंत्रण नियमावलीच्या अधिन राहून बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही निर्धारित वेळेत पूर्ण करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१.	श्री. किशोर मा. अग्रहारकर नगररचनाकार	मा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.	सार्वजनिक माहिती अधिकारी	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत विचारले जाणाऱ्या माहितीवर योग्य तो निर्णय घेवून सार्वजनिक माहिती अधिकारी म्हणून संबंधित माहिती नागरीकांस वेळेत उपलब्ध करून देणे.
२	श्री. राजेश पवार शाखा अभियंता	१)नेरुळ, 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)वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते.व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
३	श्री. प्रशांत देशमुख शाखा अभियंता	१) वाशी, तुर्भे, सानपाडा 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) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
४	श्री. दिपक सुर्यराव शाखा अभियंता	१) ऐरोली, दिघा, 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) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
५	श्री. किरण खंडारे शाखा अभियंता	१) वाशी, तुर्भे, सानपाडा येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. २) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणे संबंधी कार्यवाही करणे. ४) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
६	श्री. उमेश पाटील शाखा अभियंता	१) सि.बी.डी., 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) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
७	श्री. जयंत कांबळे शाखा अभियंता	१) कोपरखैरणे, येथील बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. २) नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील मोबाईल टॉवरशी संबंधित कार्यवाही करणे. ३) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ५) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
८	श्री. राजीव गुरव शाखा अभियंता	१) नगर रचना विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) महासभा, स्थायी समिती इ. संबंधीच्या नस्त्या अद्यावत ठेवून वेळोवेळी सादर करणे. ३) सर्व सभांची इतिवृत्ते अद्यावत ठेवणे. ४) नगर रचनाकार यांचे सर्व महत्वाच्या नस्त्यांची नोंद ठेवणे व त्या वेळोवेळी मागणीनुसार सादर करणे. ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे यांच्या नस्त्यावर कार्यवाही करणे. ६) अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ७) विकास नियंत्रण नियमावली व विकास आराखडा संबंधी कामे. ८) शासकीय व न्यायालयीन पत्र व्यवहार ९) प्राप्त झालेल्या पत्रांना त्वरीत निकाली काढणेसंबंधी कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येवून अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सदरची नस्ती मा.आयुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करण्यात येते. २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या भुखंडावर बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या नगर रचनाकार यांच्या शे-यानुसार मा. आयुक्त यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अंतर्गत विचारले जाणारे प्रश्नावर उपलब्ध असलेली माहिती तयार करून स्वाक्षरीसह सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येते. व सार्वजनिक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी त्यावर योग्य तो निर्णय घेवून ती माहिती संबंधित नागरीकांस वेळेमध्ये उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
९	श्री. अशोक कुसाळकर (सहा. लेखाधिकारी)	१) नगररचना विभागाशी संबंधीत 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 पूर्तता करण्याच्या अनुषंगाने समन्वयक म्हणून काम पहाणे. १) विकास प्रस्तावांच्या नस्त्यावर आकारण्यात आलेल्या शुल्कासंबंधीची तपासणी व शेर मारणे. २) किरकोळ खर्चाचा हिशोब ठेवणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.
१०	श्रीम. संचिता सावंत आरेखक	१) जोता तपासणी प्रमाणपत्रांबाबत कार्यवाही करणे. २) विकास आराखडा तयार करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ३) सात गावांचे नगर भूमापन करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ४) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	जोता तपासणी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी शाखा अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.
११	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 नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	जोता तपासणी प्रमाणपत्राकरिता प्राप्त नस्त्या अंतिम मंजूरीसाठी शाखा अभियंता यांचेमार्फत नगर रचनाकार यांचेकडे पाठविण्यात येतात. या व्यतिरिक्त सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१२	श्रीम. स्वाती देशमुख (वरिष्ठ लिपीक /लेखा)	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.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या सहा.लेखाधिकारी यांचे मार्फत सदरच्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.
१३	श्री. रमेश राठोड वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	सद्यस्थितीत उपकर विभागात तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्ती		
१४	सौ. अलका महापूरकर वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	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 अभियंता यांना वाटप केलेल्या नस्त्यांची नोंद संगणकात घेणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार 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	<p>१) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे , भोगवटा प्रमाणपत्रे तसेच कार्यालयीन संबंधित पत्रे संगणकाद्वारे टंकलेखन करणे.</p> <p>२) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.</p> <p>३) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे , भोगवटा प्रमाणपत्रे याबाबतच्या आलेल्या नस्त्यांची नोंद दिलेल्या नमुन्यामध्ये घेवून लेखे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) जावक करण्यात आलेल्या बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे/ भोगवटा प्रमाणपत्रे, नामंजूर नस्त्या यांची नोंद दररोज संगणकामध्ये घेवून त्याबाबतची प्रिंट काढून संबंधित नस्तीमध्ये ठेवणे.</p> <p>५) न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्यांच्या अभिप्रायासंबंधीची पुर्तता करणे. तसेच अद्यावत माहिती ठेवणे.</p> <p>६) टंकलेखनाबाबतची कामे (सी.सी. व ओ. सी.) तसेच सर्वसाधारण पत्रे करणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.</p>	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	कर्तव्य/ सोपविण्यात आलेली कामे	अधिकार	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रिया त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती
१६	श्री. बालाजी भोर्डर लिपीक/ टंकलेखक	१) भांडार विभागाशी संबंधित सर्व कामे करणे. २) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ बाबतच्या विषयाशी संबंधित सर्व कामे करणे. ३) सहा गट्टे पध्दतीने दप्तर व्यवस्था ठेवण्यात आल्याची खबरदारी घेणे. ४) नगर रचना विभागातील अभिलेख कक्षाशी संबंधित सर्व कामे. ५) भांडार विभागातील सर्व नस्त्यांची नोंद संगणकात घेणे.. ६) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्रे व भोगवटा प्रमाणपत्रे तसेच मंजूर/ नामंजूर झाल्या बाबतच्या नस्त्या अनुक्रमानुसार जतन करणे. ७) संचिकांची अद्यावत माहिती वरिष्ठांना वेळोवेळी देणे. ८) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत भांडार विभागाशी संबंधित उपलब्ध असलेल्या नस्त्यांची माहिती संबंधित अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना वेळेत उपलब्ध करून देणे.
१७	श्री.चंद्रकांत गायकवाड	७) सर्व पत्रांचे वर्गीकरण करून संबंधित टपाल नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. ८) वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर प्रकारची सर्व कामे.	नगर रचनाकार यांचे स्तरावर	सोपविण्यात आलेल्या विषयांच्या नस्त्या तयार करण्यात येतात व त्या नस्त्या नगररचनाकार यांचेकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.