

कलम 4 (1) (ब) (ii)

नगररचना व विकास विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार / कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार
1	उपसंचालक, नगररचना.	<p>1) विकास योजना अभिप्राय व सेट बँक दाखला देणे, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, भुईभाडे निश्चित करणे गाळे विक्री किंमत ठरविणे किंवा मासिक भाडे ठरविणे, कोर्ट केसेस अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार</p> <p>2) टीडीआरचे प्रस्ताव, टीडीआर खर्ची टाकणे, समावेशक आरक्षणे प्रस्ताव, भूसंपादन प्रस्ताव, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, विकास योजनेत फेरबदल करणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, शासन संदर्भातील अभिप्राय, एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज इ. प्रस्ताव मा. आयुक्त यांच्याकडे सादर करणे</p> <p>3) महापालिकेच्या सभांना । बैठकांना उपस्थित राहणे,</p> <p>4) नगररचना व विकास विभागांतर्गत अपीलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास योजना व नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार 1) प्रशा।।।कावि।595।94, दि.30-07-94. बीपीएमसी ऍक्ट 69(1), 69(2)</p> <p>2) प्रशा।।।कावि।512।94, दि.07-07-94. शासन निर्णय -टीपीव्ही।1293।9।प्रक्र।10।93, नवि-27, दि.06-08-1997. बीपीएमसी ऍक्ट 69(1)</p> <p>3) प्रशा।।।कावि।954।93, दि.30-11-93. शासन निर्णय - टीपीव्ही।1293।9।प्रक्र।10।93, नवि-27, दि.06-08-1997. बीपीएमसी ऍक्ट 69(1)</p> <p>4) प्रशा।।।कावि।88।96, दि.24-01-96. बीपीएमसी ऍक्ट 1949 चे कलम 69(1) क्र.नरवि।कावि।4ब2।82।04, दि.05/04/04.</p>
2	नगररचनाकार	<p>1) झोन दाखले व भाग नकाशे स्वाक्षांकित करणे,</p> <p>2) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, टीडीआर खर्ची टाकणे, समावेशक आरक्षणे प्रस्ताव, भूसंपादन प्रस्ताव, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, कोर्ट केसेस अभिप्राय, विकास योजनेत फेरबदल करणे, भुईभाडे निश्चित करणे, गाळे विक्री किंमत ठरविणे किंवा मासिक भाडे ठरविणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, सेटबँक, इ. प्रस्ताव उपसंचालक, नगररचना यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>3) शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार सी.आर. लिहिणे, एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज</p> <p>4) टीडीआर संबंधी दस्त नोंदणी करणे</p> <p>5) नगररचना व विकास विभागातील माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार - प्रशा।।।कावि।274।2010 दि. 22/2/2010</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार
3	उपअभियंता	<p>1) झोन दाखले व भाग नकाशे स्वाक्षांकित करणे,</p> <p>2) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, टीडीआर खर्ची टाकणे, समावेशक आरक्षणे प्रस्ताव, भूसंपादन प्रस्ताव, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, कोर्ट केसेस अभिप्राय, विकास योजनेत फेरबदल करणे, भुईभाडे निश्चित करणे, गाळे विक्री किंमत ठरविणे किंवा मासिक भाडे ठरविणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, सेटबॅक, इ. प्रस्ताव उपसंचालक, नगररचना यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>3) शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार, सी.आर. लिहिणे एमआयडीसी । प्राधिकरण। शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज</p> <p>4) टीडीआर संबंधी दस्त नोंदणी करणे</p>	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रका- नुसार - - प्रशा/1/कावि/274/2010 दि. 22/2/2010
4	सहा. नगररचनाकार	<p>1) झोन दाखले व भाग नकाशे स्वाक्षांकित करणे,</p> <p>2) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, टीडीआर खर्ची टाकणे, समावेशक आरक्षणे प्रस्ताव, भूसंपादन प्रस्ताव, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, कोर्ट केसेस अभिप्राय, विकास योजनेत व नियंत्रण नियमावलीत फेरबदल करणे, भुईभाडे निश्चित करणे गाळे विक्री किंमत ठरविणे किंवा मासिक भाडे ठरविणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, सेटबॅक, इ. प्रस्ताव उपसंचालक, नगररचना यांच्याकडे सादर करणे</p> <p>3)शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार, सी.आर. लिहिणे, एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज</p> <p>4) टीडीआर संबंधी दस्त नोंदणी करणे</p> <p>5) ताथवडे गावाचा नविन डी.पी. तयार करणे.</p>	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास योजना व नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार - प्रशा/1/कावि/274/2010 दि. 22/2/2010
5	कनिष्ठ अभियंता	<p>1) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, टीडीआर खर्ची टाकणे, समावेशक आरक्षणे प्रस्ताव, भूसंपादन प्रस्ताव, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, कोर्ट केसेस अभिप्राय, विकास योजनेत फेरबदल करणे, भुईभाडे निश्चित करणे, गाळे विक्री किंमत ठरविणे किंवा मासिक भाडे ठरविणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, सेटबॅक, इ. प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>2) शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज.</p>	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास योजना व नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार
6	सर्व्हेअर	विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारूंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, एन.2.4 नुसार जागा ताब्यात घेणे, भूसंपादन प्रस्ताव, सुसंगत अहवाल देणे, 9(3)(4) च्या अनुषंगाने मनपाचे अभिप्राय देणे, 213 रक्कम भरणे, 113 रक्कम भरणे, खाजगी वाटाघाटीने जागा ताब्यात घेण्याची प्रक्रिया करणे, म्युनिसिपल रस्ता घोषित करणे, सेटबॅक तपासणी, इ. प्रस्ताव संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे सादर करणे, एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, विकास योजना व नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
7	लघुलेखक	सभाबाबतचे कामकाज, शासकीय पत्रांचे नोंदी घेणे, सदस्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे, माहिती अधिकार व न्यायालयीन प्रकरणांबाबत कामकाज . तसेच विविध बैठका, सभा याचें वेळापत्रक तयार करून मा. उपसंचालक यांना सादर करणे.	
8	लेखापाल	सभाबाबतचे नगररचना व विकास विभागाकडील आर्थिक स्वरूपाच्या कामकाजाची तपासणी करणे, दाजपत्रक तयार करणे. लेखापरिषणातील त्रुटींची पुर्तता करणेकामी पाठपुरावा करणे.	
9	कार्या. अधिक्षक	नगररचना व विकास विभागातील सर्व सेवकांचे वेतन, पगारवाढ, रजा प्रकरणे, आस्थापना विषयक कामकाज, भुमी संपादनाचे कामकाजासाठी आवश्यक असणारी बीले व त्यासंबंधित येणारे इतर किरकोळ खर्चाचे बिलांवर नियंत्रण. सेवा नोंद पुस्तकातील नोंदी तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, वरिष्ठ लिपिका मार्फत इतर लिपिकांवर मार्गदर्शन आणि नियंत्रण करून त्यांचे कडुन नियोजित कामकाज करून घेणे तसेच लिपिकांच्या कार्यविवरण रजिस्टरवर लक्ष घालून प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणे, तसेच उपसंचालक नगररचना यांचे सुचने नुसार विविध बैठकांना माहितीसह हजर राहणे. सर्व अभिलेख व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे व लेखापरिक्षण आक्षेपांचा पाठपुरावा करून निरस्त करून घेणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
10	मुख्य लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक यांचे सुचने नुसार नियंत्रणाखाली असणाऱ्या लिपिकांकडुन कामकाज पूर्ण करून घेवुन त्याचा अहवाल कार्यालय अधिक्षक यांना देणे विभागाचे येणारे टपाल, डी.पी.प्लॅन, माहिती अधिकार या लेखाशिर्षाखाली येणाऱ्या भरण्यावर नियंत्रण व रोजचे रोज मनपा कोषागारात भरले असल्याची खात्री करणे लेखापरिक्षण अहवालाच्या अनुषंगाने काम करणे , लेखापरिषणाच्या आक्षेपांना क नमुन्यात उत्तर देवुन आक्षेप निरस्त करणेची दक्षता घेणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
11	लिपिक	<b>लिपिक 1</b> - आस्थापना विषयक सर्व कामकाज सेवानोंद पुस्तकात वेळोवेळी नोंदी घेवुन स्वाक्षऱ्या घेणे, वेतनवाढ, रजाप्रवास भत्ता, मनपाकडुन घेतली कर्जे यांच्या नोंदी घेणे विविध रजा मंजूरीचे कामकाज प्रशासकीय कामकाज पत्रव्यवहार संभाळणे. विभागातील कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार, पुरवणी बीले, व आयकराचे कामकाज करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार
		<p><b>लिपिक 2</b> - आयुक्त व उपसंचालक यांचे मंजूर आदेशान्वये भुसंपादनाची बीले तयार करणे व लेखाशाखेचा पाठपुरावा करून धनादेश मिळविणे व संबंधितांना देणे, आगाऊ रकमेच्या नोंदी रजिस्टरला नोंदी घेवून त्याचे समायोजन करणे मध्यवर्ती कार्यालय पुणे येथे जाऊन अनुदानाचे धनादेश ताब्यात घेणे शासकीय कोशागारात प्रत्यक्ष जाऊन धनादेश पारित करून घेवून रकमा मनपा कोषागारात जमा करणे, स्थायी अग्रिमधन, इतरखर्च, डिझेल बीले अदा करणे. विभागाचे कॅश बॉक्स संभाळणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे जाहिरात बीलांचे कामकाज करणे, विभागाचे गाड्याचे देखभाल दुरुस्ती व टायर टयुबसाठी कार्यशाळेशी संपर्क साधून व्यवस्था करणे. लेखापरिक्षणाचे आक्षेप पुर्तता करणे व अधिकाऱ्यांचे सुचने नुसार विविध कामे करणे</p> <p><b>लिपिक 3</b> - विभागाचे आवक जावक संभाळणे व टपालाचे त्याप्रमाणे वाटप करणे, वेबसाईट व लोकशाहीदीन टोकनचे कामकाज</p> <p><b>लिपिक 4</b> - नगररचना व विकास विभागाकडील जाहिरात बीले अदा करणेसंदर्भातील संपूर्ण कामकाज, श्री. चौरें, उपअभियंता यांचे कडील टंकलेखनाचे कामकाज. येरवडा येथे शासकीय मुद्रणालयात राजपत्र जाहिराती देणे व त्यांची बीले तयार करणे</p>	
12	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	टि.डी.आर./ युटीलाईजेशनची नोंद टि.डी.आर./युटीलाईजेशन रजिस्टरवरून संगणकावर घेणे, संगणकावर नकाशे काढून मागणी प्रमाणे विभागामध्ये पैसे भरून नागरीकांना देणे, संत गाडगेमहाराज स्वच्छता अभियांना संदर्भातील कामकाज, संगणक प्रणालिमध्ये पगार बिले तयार करणे. आयकर २४ क्यु व फॉर्म १६ विषयक कामकाज, वेबसाईट माहिती वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार अद्यावत करणे विभागातील सर्व संगणकांचा AMC staff व्दारे देखभाल व दुरुस्ती करवून घेणे, उप अभियंता व नगररचनाकार यांचेकडेल टंकलेखनाचे कामकाज, संगणकाशी निगडित इतर कामे करणे.	
13	आरेखक	नागरी सुविधा केंद्रामधील अर्जानुसार मान्य विकास योजने नुसार झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे.	विकास योजना
14	अनुरेखक	नागरी सुविधा केंद्रामधील अर्जानुसार व मान्य विकास योजने नुसार झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे. भौगोलिक सूचना प्रणालिच्या माध्यमाद्वारे ( GIS ) संगणकावर नकाशांच्या निगडित कामकाज करणे.	विकास योजना
15	वाहनचालक	उपसंचालक, नगररचना यांना कार्यालयात तसेच कार्यालयीन कामकाजासंबंधी साईट, इतर शासकीय कार्यालये इ. ठिकाणी ने आण करणे.	
16	शिपाई	नेमून दिलेल्या विभागाची स्वच्छता करणे, येणारे अभ्यागतांसाठी चहापाण्याची व्यवस्था करणे लिपिकांचे सुचने नुसार विविध विभागात टपालांचे वाटप करणे .	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियमा / शासन निर्णया / परिपत्रकानुसार
17	मजूर	सर्व्हेअर व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार रस्ते सिमांकन करणे प्लेन टेबल व इतर सर्व्हे साहित्यांची वाहतुक करणे, नागरिकांना घरोघरी जावुन नोटीसा बजावणे, 7/12 काढणे, प्रस्ताव पोहोचविणे इ.	