

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.	1) विकास योजना अभिप्राय व सेट बँक दाखला २००० चौ.मी. पेक्षा जास्त भूखंड क्षेत्रासाठी देणे. एन.2.3 नुसार रस्तारंदीने बाधित क्षेत्र ताब्यात घेणे, TDR द्वारे 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.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार 1) प्रशा/1/कावि/595/94, दि.30/07/94. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम. 69(1),69(2).
		2) भूसंपादन प्रस्ताव, 2/3 रक्कम भरणे, 1/3 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.	2) प्रशा/1/कावि/512/94, दि.07/07/94. शासन निर्णय -टीपीव्ही/1293/9/प्रक्र10/93, नवि-27, दि.06/08/1997. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम. 69(1).
		3) महापालिकेच्या सभाना । बैठकांना उपस्थित राहणे.	3) प्रशा।1।कावि।954।93, दि.30-11-93. शासन निर्णय - टीपीव्ही।1293।9।प्रक्र10।93, नवि-27, दि.06/08/1997. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.69(1)
		4) नगररचना व विकास विभागांतर्गत अपीलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	4) प्रशा।1।कावि।88।96, दि.24-01-96. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 69(1) क्र.नरवि।कावि।4ब2।82।04, दि.05/04/04. 5) केमाअ/1/कावि/1641/07 दि. 31/07/2007
2	नगररचनाकार	1) टी.डी.आर द्वारे जागा ताब्यात घेणे, (प्रस्ताव छाननी) विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावलीत फेरबदल प्रस्ताव करणे, 2) विधानसभा/विधानपरिषद (तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना) विभागाकडील कॉमन विषय. 3) मा. उपसंचालक, नगररचना यांचे सूचनेनुसार कामकाज.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार - प्रशा/1/कावि/274/2010 दि. 22/2/2010 मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/588/14 दि. 30/12/2014 नुसार मा. आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र. नासुके/१/कावि/२२/२०१५ दि. १३/०१/२०१५ अन्वये विकास योजना अभिप्राय व सामासिक अंतर तपासणी २००० चौ.मी. पेक्षा कमी भूखंड क्षेत्रासाठी अभिप्राय देणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार
3	उपअभियंता	<p>1) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारुंदीने 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, 2/3 रक्कम भरणे, 1/3 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>2) शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार, सी.आर. लिहिणे एमआयडीसी । प्राधिकरण। शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज</p> <p>3) टी.डी.आर/एफ.एस.आय. संबंधी दस्त नोंदणी करणे</p> <p>4) विकास योजना अभिप्राय सांमासिक अंतर तपासणी (सेट बँक)</p> <p>५) नगररचना विभागातील जनमाहिती अधिकारी</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार - 1) प्रशा/1/कावि/274/2010 दि. 22/2/2010. 2)केमाअ/१/कावि/1641/07 दि. 31/07/2007.</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडिल आ.क्र. प्रशा/२/कावि/३४/१४ दि. १८/०१/२०१४ अन्वये महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील तरतूदीनुसार मा. आयुक्त सो यांचेकडील आदेश क्र. नासुके/१/कावि/२२/२०१५ दि. १३/०१/२०१५ अन्वये</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/588/14 दि. 30/12/2014 नुसार</p> <p>विकास योजना अभिप्राय व सामासिक अंतर तपासणी २००० चौ.मी. पेक्षा कमी भूखंड क्षेत्रासाठी अभिप्राय देणे.</p>
4	सहा. नगररचनाकार	<p>1) झोन दाखले व भाग नकाशे स्वाक्षांकित करणे,</p> <p>2) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारुंदीने 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, 2/3 रक्कम भरणे, 1/3 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, सेटबँक, इ. प्रस्ताव उपसंचालक, वरिष्ठांकडे 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>५) झोन दाखला, भाग नकाशा, संबधिताकडे सोपविलेल्या गावासाठी/कार्यक्षेत्रासाठी देण्याचे अधिकार.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार - प्रशा/1/कावि/274/2010 दि. 22/2/2010</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/588/14 दि. 30/12/2014 नुसार</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार
5	कनिष्ठ अभियंता	<p>1) विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारुंदीने 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 वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>2) शासन संदर्भातील अभिप्राय, दैनंदिन पत्रव्यवहार एमआयडीसी/प्राधिकरण/शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज.</p> <p>3) झोन दाखला, भाग नकाशा, संबधिताकडे सोपविलेल्या गावासाठी/कार्यक्षेत्रासाठी स्वाक्षरी करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडिल प्रशा/2/कावि/34/2014 दि. 18/01/2014 महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 मधील तरतुदीनुसार.</p> <p>मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/588/14 दि. 30/12/2014 नुसार</p>
6	सर्व्हेअर	<p>विकास योजना अभिप्राय, एन.2.3 नुसार रस्तारुंदीने 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, सेटबँक तपासणी, इ. प्रस्ताव संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडे सादर करणे, एमआयडीसी । प्राधिकरण । शासकीय जमीनी ताब्यात घेण्याबाबत कामकाज</p>	<p>महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार</p>
7	लघुलेखक	<p>सभाबाबतचे कामकाज, अपिलिय सहाय्यक माहिती अधिकार म्हणून कामकाज. तसेच विविध बैठका, सर्व सभांचे विषयपत्र सभावृत्तांत व इतर तस्तम कागदपत्रे जतन करणे व त्या संदर्भातील अभिलेखाचे कामकाज करणे. सभांचे वेळापत्रक, सभावृत्तांत तयार करून मा. उपसंचालक यांना सादर करणे.</p>	
8	लेखापाल	<p>सभाबाबतचे नगररचना व विकास विभागाकडील आर्थिक स्वरूपाच्या कामकाजाची तपासणी करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखापरिक्षणातील त्रुटींची पुर्तता करणेकामी पाठपुरावा करणे.</p>	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार
9	कार्या.अधिकारक	नगररचना व विकास विभागातील सर्व सेवकांचे वेतन, पगारवाढ, रजा प्रकरणे, आस्थापना विषयक कामकाज, भूमी संपादनाचे कामकाजासाठी आवश्यक असणारी बीले व त्यासंबंधित येणारे इतर किरकोळ खर्चाचे विलांवर 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. डी.पी.प्लॅन, माहिती अधिकार या लेखाशिर्षाखाली येणाऱ्या भरण्यावर नियंत्रण व रोजचे रोज मनपा कोषागारात भरले असल्याची खात्री करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
10	मुख्य लिपिक	मुख्य लिपिक १ - विभागातील वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ व सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीचे कामकाज, आयएसओ बाबत चे संपुर्ण कामकाजी, शासकीय लेखापरिक्षण समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. अभिलेखाविषयक कामकाज, शासकीय लेखापरिक्षणाचे आक्षेप पुर्तता करणे व त्याच्या नस्त्या जतन करणे. लेखापरिक्षणाच्या आक्षेपांना क नमुन्यात उत्तर देवून आक्षेप निरस्त करणेची दक्षता घेणे. मुख्य लिपिक २ - भूसंपादन बिले, स्थायी अग्रिम धन, इतर खर्च वाहन इंधन, वाहन निर्वाह, वाहन खरेदी, इ. बिले तयार करणे त्यांचे समायेजन करणे, शासकीय अनुदान विषयक कामकाज, विशेष भूसंपादन घटक क्र. १ ते ४ व उपसंचालक नगररचना यांचे वार्षिक अस्थापनाचे आदेश व बिले तयार करणे. मुदत ठेवी संदर्भात व अंदाजपत्रकाविषयी संपुर्ण कामकाज, लेखापरिक्षण संपुर्ण कामकाज व विभागाकडुन प्राप्त झालेले आक्षेप संबधिताना वाटप करून त्यांचेकडुन क नमुन्यात पुर्तता करून घेणेकामी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
11	लिपिक	लिपिक 1 - आस्थापना विषयक सर्व कामकाज सेवानोंद पुस्तकात वेळोवेळी प्रशासकीय संदर्भातील नोंदी घेवून स्वाक्षऱ्या घेणे, वेतनवाढ, रजाप्रवास भत्ता, मनपाकडुन घेतलेली कर्जे यांच्या नोंदी घेणे, प्रशासकीय कामकाज पत्रव्यवहार संभाळणे. विभागातील कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार, पुरवणी बीले, व आयकराचे कामकाज करणे. नासुकेकडील तक्रार निवारण टोकन, वेबपार्टल समस्या निवारण, निडणुक व जनगनना विषयक कामकाजाचे आदेश बजावणे. वैद्यकीय अग्रिम/प्रतिपुर्ती व समायोजन वर राजीव गांधी गतिमान अभियान कामकाज करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार
		लिपिक 2 - विभागाचे आवक जावक संभाळणे व टपालाचे त्याप्रमाणे वाटप करणे, शासनाकडील प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहाराचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे, द्विनोद विषयक कामकाज, ध्वजदिन निधी संकलीत करावयाचे कामकाज, तसेच संबंधित कामकाजातील लेखापरिक्षण व अभिलेख विषयक कामकाज करणे . नगररचना व विकास विभागाचा आवक जावक संदर्भातील साप्ताहिक व मासिक गोषवारा तयार करणेचे कामकाज	
		मुख्य लिपिक - नगररचना व विकास विभागाकडील सहाय्यक माहिती अधिकारी या पदाचे संपुर्ण स्वतंत्र कामकाज, जाहिरात वीले अदा करणे संदर्भातील संपूर्ण कामकाज, येरवडा येथे शासकीय मुद्रणालयात राजपत्र जाहिराती देणे व त्यांची वीले तयार करणे	
12	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	१) TDR Generation Reg Updation व सांभाळणे (DRC Entry scan करून) २) वार्षिक फॉर्म 16 तयार करणे, 24Q व त्यासंबंधी सर्व कामे. PAYROLL बाबत लागणारी संगणकीय मदत आस्थापना लिपिकांना करणे ३) विभागाची वेळोवेळी बदलणारी सर्व माहिती वेब साईट वर upload करणे. ४) संगणक आवश्यक सर्व स्टेशनरी, देखभाल दुरुस्तीचे कामकाज. ५) सर्व प्रकारच्या तक्रारीचे कामकाज(Greavance, Aaple Sarkar,Aaple Sarkar RTI-5 login,PG Portal, Online RTI, सेवा हमी कायदा) ६) आरक्षणांची माहिती xls format & system Updation करणे. ७) TDR च्या संबंधित मिटींगचे PPT तयार करणेबाबतचे कामकाज तसेच त्यांचे मिनिट scan करून web साईट वर Upload करणे. ८) टिडीआर बाबत पेपर नोटीस व कलम ३७ अन्वये नोटीसा व (गॅझेट) scan करून मनपाच्या	
13	आरेखक	नागरी सुविधा केंद्रामधील अर्जानुसार मान्य विकास योजने नुसार झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे. भौगोलिक सूचना प्रणालिच्या माध्यमाद्वारे (GIS) संगणकावर नकाशांच्या निगडीत कामकाज करणे.तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे. संगणकावर नकाशे काढून मागणी प्रमाणे विभागामध्ये पैसे भरून नागरीकांना	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णया/परिपत्रकानुसार
14	अनुरेखक	नागरी सुविधा केंद्रामधील अर्जानुसार व मान्य विकास योजने नुसार झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे तसेच संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियाना संदर्भातील कामकाज, मध्यवर्ती भांडार विभागातून विभागाकरिता लागणारी स्टेशनरी आणणे व त्यासंदर्भातील संपुर्ण कामकाज करणे, डेडस्टॉक संदर्भातील संपुर्ण कामकाज, अभिलेखाचे स्कॅनिंगचे कामकाज करणे. दर शनिवारी अभिलेख कक्षाला अहवाल देणे. अभिलेखाचे कस्टडीयने कामकाज करणे, माहिती अधिकार भरणा व इतर भरणा फिच्या पावत्या व चलन तयार करणेचे कामकाज करणे व त्यासंदर्भातील अभिलेखाचे संपुर्ण कामकाज. FSI, TDR साठी लागणारे नकाशे व दुरुस्ती नकाशे तयार करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विकास योजना व विकास नियंत्रण नियमावली, शासन व महापालिकेच्या वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रकानुसार
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.	
17	मजूर	सव्हेअर व कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेनुसार रस्ते सिमांकन करणे प्लेन टेबल व इतर सव्हे साहित्यांची वाहतुक करणे, नागरिकांना घरोघरी जावुन नोटीसा बजावणे, 7/12 काढणे, प्रस्ताव पोहोचविणे इ	