



नवी मुंबई महानगरपालिका

नगररचना विभाग

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

नवी मुंबई महानगरपालिका
नगर रचना विभाग
अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे	सोपविण्यात आलेल्या कामाची कर्तव्यसूची
०१.	सहाय्यक संचालक, नगर रचना	<p>१) विविध बांधकाम परवानगी, विकास परवानगी, अभिन्यास मंजूरी, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, जोता तपासणी प्रमाणपत्र, बांधकाम पुर्णत्वाचे/भोगवटा प्रमाणपत्र इ. प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे,</p> <p>२) महानगरपालिकेचे विभाग अधिकारी/ अतिक्रमण विभागास अनधिकृत बांधकामाच्या प्रकरणात तांत्रिक सहाय्य व मार्गदर्शन करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या विविध विभागास, नगर रचना विषय व नियमाशी संबंधित प्रकरणात तांत्रिक सहाय्य व मार्गदर्शन करणे,</p> <p>४) विकास योजना संदर्भातील शासकीय तसेच इतर संदर्भ हाताळणे,</p> <p>५) विकास योजना, विकास नियंत्रण नियमावली व इतर अनुषंगिक बाबींचे सुधारीत/फेरबदलाचे प्रस्ताव, धोरण तयार करणे,</p> <p>६) विकास योजनेच्या अंमलबजावणी बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे,</p> <p>७) महानगरपालिका विविध मालमत्तांचे भाडे मुल्य/जमिन मुल्यांकन याबाबत तांत्रिक अभिप्राय देणे,</p> <p>८) शासनाशी संबंधित विविध प्रकरणात विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधित प्रकरणांत महासभा/स्थायी समिती संबंधित कामकाजाबाबत, पत्रव्यवहार करणे,</p> <p>९) बांधकामासंबंधितच्या न्यायालयीन प्रकरणांत अहवाल सादर करणे,</p> <p>१०) नगर रचना विभागाशी संबंधित प्रशासकीय कामकाज व सनियंत्रण यामध्ये वेतन, वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूरी, गोपनीय अहवाल इ. संबंधित कामकाज,</p> <p>११) नागरिकांच्या विविध अर्ज/तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे,</p> <p>१२) नगर रचना विभागाच्या संबंधित शासकीय/निमशासकीय संस्थांशी समन्वय ठेवणे आणि विविध बैठकांना महानगरपालिकेच्या वतीने हजर राहणे,</p> <p>१३) नगर रचना विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्पीय तरतुदी निश्चित करणे,</p> <p>१४) लोकशाही दिन अंतर्गत प्राप्त अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे व मासिक अहवाल सादर करणे,</p> <p>१५) लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>१६) साप्ताहिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे,</p> <p>१७) नगर रचना विभागाच्या सर्व अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे व जतन करणे,</p>
		<p>१८) CRZ - १९९१ व तदनंतरच्या मंजूर फेरबदलानुसार बाधित प्रस्तावांबाबत MCZMA ना प्रस्ताव पाठविणे,</p> <p>१९) कांदळवन बाधित प्रकरणात अभिप्राय नोंदविणे,</p> <p>२०) AAI यांचे निर्देशानुसार इमारतीची अनुज्ञेय कमाल उंची निश्चिती करणे,</p> <p>२१) माहिती अधिकार अधिनियमानुसार प्राप्त प्रकरणात अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे,</p> <p>२२) मा. आयुक्तांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे,</p>

०२.	नगर रचनाकार	<p>१) विविध बांधकाम परवानगी, विकास परवानगी, अभिन्यास मंजुरी, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, जोता तपासणी प्रमाणपत्र, बांधकाम पुर्णत्वाचे/भोगवटा प्रमाणपत्र इ.बाबत उप अभियंता यांचेकडुन सादर प्रस्तावांची तपासणी करुन मान्यतेसाठी सादर करणे,</p> <p>२) महानगरपालिकेचे विभाग अधिकारी/ अतिक्रमण विभागास अनधिकृत बांधकामाच्या प्रकरणात तांत्रिक सहाय्य व मार्गदर्शन करणेबाबत उप अभियंता यांचेकडुन प्राप्त अहवाल/अभिप्राय यांची तपासणी करुन सादर करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या विविध विभागास, नगर रचना विषय व नियमाशी संबंधीत प्रकरणात तांत्रिक सहाय्य व मार्गदर्शन करणेबाबत उप अभियंता यांचेकडुन प्राप्त अहवाल/अभिप्राय यांची तपासणी करुन सादर करणे,</p> <p>४) विकास योजना संदर्भातील शासकीय तसेच इतर संदर्भ सादर करणे,</p> <p>५) विकास योजना, विकास नियंत्रण नियमावली व इतर अनुषंगिक बाबींचे सुधारीत/फेरबदलाचे प्रस्ताव, धोरण तयार करणे याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>६) विकास योजनेच्या अंमलबजावणी बाबतची सर्व प्रकरणे तपासणे व सादर करणे,</p> <p>७) महानगरपालिका विविध मालमत्तांचे भाडे मुल्य/जमिन मुल्यांकन याबाबत तांत्रिक अभिप्रायावर शिफारस करणे,</p> <p>८) शासनाशी संबंधीत विविध प्रकरणात विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणांत महासभा/स्थायी समिती संबंधीत कामकाजाबाबत, पत्रव्यवहार सादर करणे,</p> <p>९) बांधकामासंबंधीतच्या न्यायालयीन प्रकरणांत अहवाल सादर करणे,</p> <p>१०) नागरिकांच्या विविध अर्ज/तक्रार अर्जावर कार्यवाही करुन सादर करणे,</p> <p>११) नगर रचना विभागाशी संबंधीत अर्थसंकल्पीय तरतुदीबाबत कामकाजाचे प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>१२) लोकशाही दिन अंतर्गत प्राप्त अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे व मासिक अहवाल सादर करणे,</p> <p>१३) लेखा परिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>१४) साप्ताहिक अहवालाची तपासणी करुन पुढे सादर करणे,</p> <p>१५) CRZ - १९९१ व तदनंतरच्या मंजूर फेरबदलानुसार बाधीत प्रस्तावांबाबत MCZMA ना प्रस्ताव पाठविणेबाबत शिफारस करणे,</p> <p>१६) कांदळवन बाधीत प्रकरणात अभिप्राय नोंदविणे,</p> <p>१७) AAI यांचे निर्देशानुसार इमारतीची अनुज्ञेय कमाल उंची निश्चिती करणेबाबतच्या प्रस्तावाच्या तपासणी करुन सादर करणे,</p> <p>१८) माहिती अधिकार अधिनियमानुसार प्राप्त प्रकरणात जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे,</p> <p>१९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>
-----	-------------	--

०३.	उप अभियंता (नगर रचना)	<p>१) विविध बांधकाम परवानगी, विकास परवानगी, अभिन्यास मंजूरी, जोता तपासणी, भोगवटा प्रमाणपत्र इ. प्रस्तावांवर कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता यांचेकडुन सादर प्रस्तावांची तपासणी करुन, स्थळ पाहणी करुन सादर करणे,</p> <p>२) महानगरपालिकेचे विविध विभागाना नगर रचना विभागाशी संबंधीत तसेच अतिक्रमण विभागास अनधिकृत बांधकामाशी संबंधीत प्रकरणात कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता यांचेकडुन सादर तांत्रिक अहवालाची तपासणी करुन शिफारस करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या मालमत्तांचे मुल्यांकन/ भाडे मुल्य इ. बाबत पृथक्करण तपासणे व शिफारस करणे,</p> <p>४) शासकीय, निमशासकीय तसेच विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे व अहवाल/पत्रव्यवहार सादर करणे,</p> <p>५) नागरिकांच्या विविध अर्ज/तक्रार अर्ज/लोकशाही दिनामध्येप्राप्त संबंधीत अर्जावर कार्यवाहीसाठी शिफारस करणे,</p> <p>६) लेखापरिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>७) महानगरपालिकेच्या स्थायी/महासभा कामकाजाशी संबंधीत अहवाल, प्रश्नोत्तरे इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>८) नेमून दिलेल्या विभागातील कामकाजाशी संबंधीत कनिष्ठ/शाखा अभियंता यांनी सादर केलेल्या साप्ताहिक अहवालाची तपासणी करुन सादर करणे,</p> <p>९) मा. आयुक्त यांचेकडील संदर्भ, वॉक विथ कमिशनर या उपक्रमातील निवेदने यावर तातडीने कामे करणे, तसेच मा. आयुक्त यांचेकडील विभाग प्रमुखांच्या बैठकीकरीता विवरणपत्र सादर करणे,</p> <p>१०) अभिलेख जतन करणे,</p> <p>११) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जांची माहिती तयार करुन अहवाल/अभिप्राय शिफारसीसह सादर करणे,</p> <p>१२) नगर रचना विभागाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणात अहवाल/अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>१३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>
०४.	उप अभियंता (विकास योजना)	<p>१) विकास योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणी संबंधीची कामे,</p> <p>२) विकास योजना तयार करणे/फेरबदल करणे, विकास नियंत्रण नियमावलीतील सुधारणा/फेरबदल संबंधी कामकाज करणे,</p> <p>३) विकास/बांधकाम परवानगी/प्रस्तावावर विकास योजने संबंधी अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>४) CRZ - १९९१ व तदनंतरच्या मंजूर फेरबदलानुसार बाधीत प्रस्ताव MCZMA ला सादर करणेबाबत कनिष्ठ/शाखा अभियंता यांचेकडील प्रस्तावांची तपासणी करुन शिफारस करणे,</p> <p>५) कांदळवन बाधीत प्रस्तावावर अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>६) AAI यांचे निर्देशानुसार इमारतीच्या अनुज्ञेय कमाल उंचीबाबत अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>७) झोन दाखल्याचे प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>८) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार अपेक्षित माहिती तयार करणे व अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>९) नागरिकांचे अर्ज/तक्रार अर्ज/लोकशाही दिनात प्राप्त अर्ज इ. कार्यवाहीसाठी सादर करणे,</p>

		<p>१०) विकास योजनेबाबत कामकाजाशी संबंधीत न्यायलयीन प्रकरणात अहवाल/अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>११) शासकीय, निमशासकीय तसेच विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे व अहवाल/पत्रव्यवहार सादर करणे,</p> <p>१२) लेखापरिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>१३) महानगरपालिकेच्या स्थायी/महासभा कामकाजाशी संबंधीत अहवाल, प्रश्नोत्तरे इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>१४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>
०५.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	<p>१) विविध बांधकाम परवानगी, विकास परवानगी, अभिन्यास मंजुरी, जोता तपासणी, भोगवटा प्रमाणपत्र इ. बाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे, स्थळ पहाणी करणे व प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>२) महानगरपालिकेचे विविध विभागाना नगर रचना विभागाशी संबंधीत तसेच अतिक्रमण विभागास अनधिकृत बांधकामाशी संबंधीत प्रकरणात तांत्रिक अहवाल सादर करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या मालमत्तांचे मुल्यांकन/ भाडे मुल्य इ. बाबत पृथक्करण करणे व अहवाल सादर करणे,</p> <p>४) शासकीय, निमशासकीय तसेच विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे व अहवाल/पत्रव्यवहार सादर करणे,</p> <p>५) नागरिकांच्या विविध अर्ज/तक्रार अर्ज/लोकशाही दिनामध्येप्राप्त संबंधीत अर्जावर कार्यवाहीसाठी सादर करणे,</p> <p>६) लेखापरिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>७) महानगरपालिकेच्या स्थायी/महासभा कामकाजाशी संबंधीत अहवाल, प्रश्नोत्तरे इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>८) नेमून दिलेल्या विभागातील कामकाजाशी संबंधीत साप्ताहिक अहवाल सादर करणे,</p> <p>९) मा. आयुक्त यांचेकडील संदर्भ, वॉक विथ कमिशनर या उपक्रमातील निवेदने यावर तातडीने कामे करणे, तसेच मा. आयुक्त यांचेकडील विभाग प्रमुखांच्या बैठकीकरीता विवरणपत्र सादर करणे,</p> <p>११) अभिलेख जतन करणे,</p> <p>१२) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जाची माहिती तयार करून अहवाल/अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>१३) नगर रचना विभागाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणात अहवाल/अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>१४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>
०६.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (विकास योजना)	<p>१) विकास योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणी संबंधीची कामे,</p> <p>२) विकास योजना तयार करणे/फेरबदल करणे, विकास नियंत्रण नियमावलीतील सुधारणा/फेरबदल संबंधी कामकाज करणे,</p> <p>३) CRZ - १९९१ व तदनंतरच्या मंजूर फेरबदलानुसार बाधीत प्रस्ताव MCZMA सादर करणे संदर्भातील कामकाज करणे,</p> <p>४) कांदळवन बाधीत प्रस्तावावर अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>५) AAI यांचे निर्देशानुसार इमारतीच्या अंमलबजावणी कर्माल उंचीबाबत अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>६) विकास/बांधकाम परवानगी/प्रस्तावावर विकास योजने संबंधी अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>७) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार अपेक्षित माहिती तयार करणे व अभिप्राय सादर करणे,</p>

		<p>८) नागरिकांचे अर्ज/तक्रार अर्ज/लोकशाही दिनात प्राप्त अर्ज इ. कार्यवाहीसाठी सादर करणे,</p> <p>९) विकास योजनेबाबत कामकाजाशी संबंधीत न्यायलयीन प्रकरणात अहवाल/अभिप्राय सादर करणे,</p> <p>१०) शासकीय, निमशासकीय तसेच विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे व अहवाल/पत्रव्यवहार सादर करणे,</p> <p>११) लेखापरिक्षण विषयक कामे करणे,</p> <p>१२) महानगरपालिकेच्या स्थायी/महासभा कामकाजाशी संबंधीत अहवाल, प्रश्नोत्तरे इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>१३) झोन दाखल्याचे प्रस्ताव सादर करणे,</p> <p>१४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>
०७.	आरेखक	<p>१) जोता तपासणी प्रस्तावावर स्थळ पहाणी व तांत्रिक छाननी करणे व पुढील कार्यवाहीसाठी कनिष्ठ / शाखा अभियंता यांचेकडे सादर करणे,</p> <p>२) विकास योजना कामकाजाशी संबंधीत नियोजन नकाशे/आराखड्याची कामे करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या विविध विभागास मागणीप्रमाणे सहाय्यक संचालक,नगर रचना यांचे मान्यतेने नकाशे पुरविणे,</p> <p>४) महानगरपालिकेच्या विविध विभागाना नगर रचना विषयक/विकास योजना तरतुदीबाबत तांत्रिक सल्ला/मार्गदर्शन देणेकरीता आवश्यक माहिती पुरविणे,</p> <p>५) विकास नियंत्रण नियमावली व विकास योजना अंमलबजावणीकरीता आवश्यक नकाशे/अभिलेख तपशील सादर करणे,</p> <p>६) अनधिकृत बांधकाम तपासणी बाबत कनिष्ठ/शाखा अभियंता यांना सहाय्य करणे,</p> <p>७) शासकिय/निमशासकिय/न्यायालयीन/विधी मंडळ कामकाजाशी संबंधीत प्रकरणात नकाशे/अभिलेख सादर करणे,</p> <p>८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे,</p>
०८.	अधिक्षक	<p>१) प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधीत शासन/ महानगरपालिका व इतर पत्रव्यवहार संबंधीत कामकाज,</p> <p>२) प्रशासकीय व लेखा विषयक, माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकारचे हाताळणे व माहिती सादर करणे,</p> <p>३) महानगरपालिकेच्या विविध विभागाच्या पत्रव्यवहारावरील कार्यवाहीवर नियंत्रण व पाठपुरावा करणे आणि निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे,</p> <p>४) कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज, हजेरी पुस्तक तपासणी करणे व अनुषंगिक कार्यवाही/कारवाईची शिफारस करणे,</p> <p>५) खालील अ. क्र. ९ ते १२ येथील कर्मचाऱ्यांकडून त्यांना नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेमार्फत सादर प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे,</p>

०९.	सहा. लेखा अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> १) वेतन विषयक, वेतनवाढी विषयक, भविष्य निर्वाह निधी, बोनस, सानुगृह अनुदान इ. कामकाज, २) विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गृहकर्ज/वाहन कर्ज/संगणक अग्रीम इ. संबंधी कामकाज, ३) लेखापरिक्षण आक्षेपाच्या पुर्ततेबाबत कार्यवाही करणे, ४) विभागाच्या लेखा विभागाचे नियंत्रण, दैनंदिन जमा/खर्च इ. च्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, ५) साप्ताहिक/मासिक लेखा अहवाल सादर करणे, ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे,
१०.	वरिष्ठ लिपिक/क. नि.	<ul style="list-style-type: none"> १) कार्यालयीन अभिलेख अद्यावत ठेवणे, जतन करणे, २) कार्यालयीन दफतराची मांडणी करणे व अद्यावत ठेवणे, ३) माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे,
११.	वरिष्ठ लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> १) अधिकारी/कर्मचारी अस्थापना विषयक कामकाज, २) रजा लेखा विषयक कामकाज, ३) गोपनीय अहवालासंबंधीची कामकाज, ४) सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे, ५) विविध विषयांची शासन निर्णय/परिपत्रक नस्ती अद्यावत ठेवणे, ६) जातपडताळणी विषयक बाबी/कर्मचारी वैयक्तिक धारिका, संगणकीय कामे, इ. नोंदवही, अभिलेख जतन करणे, अद्यावत करणे व नियंत्रण ठेवणे, ७) मध्यवर्ती आवक-जावक टपाल, विभागाचे टपाल/पोष्ठाचे टपाल, ईमेल द्वारे प्राप्त होणारे टपाल, दुरुध्वनी सेवा इ. बाबत नोंदी अद्यावत ठेवणे व कार्यवाहीबाबत नियंत्रण करणे, ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे,
१२.	लिपिक /टंकलेखक	<ul style="list-style-type: none"> १) महासभा, नागरिक अर्ज, टपाल, विधी मंडळ कामकाज, शासकिय/निमशासकिय पत्रव्यवहार, आमदार/खासदार संदर्भ/आयुक्त संदर्भ/पदधिकारी संदर्भ इ. पत्रव्यवहाराचे अभिलेख जतन करणे, वरील बाबत कार्यवाही साठी नियंत्रण करणे, २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली सर्व कामे करणे,