

विभाग ४ (१)(बी)(ii)

विकास नियोजन खात्याचे कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

३.१ कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

विकास नियोजन खाते सार्वजनिक सेवांशी संबंधित कोणत्याही बांधकामाची अंमलबजावणी करत नाही. म्हणून, प्रशासनाशी संबंधित अधिकार खालीलप्रमाणे आहेत.

1. महानगरपालिका आयुक्त

अधिकार

- मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८, विकास नियंत्रण प्रोत्साहक नियमावली, २०३४ (डी.सी.पी.आर.), महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ नुसार सर्व अधिकार महापालिका आयुक्तांकडे आहेत. तथापि, महापालिका आयुक्त त्यातील काही अधिकार त्यांच्या दुय्यम अधिका-यांना देऊ शकतात. दुय्यम अधिकारी व इतर यांचे, यानंतरच्या भागात दिलेले अधिकार सध्याच्या विभागणीनुसार आहेत. तथापि, हे अधिकार बदल होण्यासापेक्ष आहेत.

कर्तव्ये

- विकास नियोजन व इमारत प्रस्ताव खात्याचे सर्वसाधारण कामकाज सनियंत्रित करणे
- महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास खात्याशी होणारा पत्रव्यवहार पहाणे
- विशिष्ट प्रकरणी, विकास नियोजन नियमावली, २०३४ च्या नियम ६ (बी) मधील तरतुदीनुसार सवलती / शिथिलता देणे.

2. प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)

अधिकार व कर्तव्य

- विकास नियोजन व इमारत प्रस्ताव खात्याचे विभागाचे सर्वसाधारण कामकाज संनियंत्रित करणे.
- महापालिका आयुक्त यांना विकास नियंत्रण नियमावली, २०३४ अन्वये मंजूरी आवश्यक असलेल्या प्रस्तावांचे अहवाल सादर करणे.
- नगर विकास खात्याला महाराष्ट्र शासनाला पाठवावयाच्या उत्तरांचे विविध मसुदे आयुक्त यांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे आणि आयुक्तांच्या मंजूरीनंतर निर्गमित करणे.
- विकास नियंत्रण नियमावली ६ मधील तरतुदीनुसार असणा-या प्रस्तावांची छाननी करणे व अहवाल सादर करणे.
- इरादापत्र जारी करण्यास मान्यता देणे. 'विकास हक्क प्रमाणपत्र' नाकारण्याच्या प्रस्तावांना मान्यता देणे.
- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील नियम क्रमांक ३७ मधील निर्देशानुसार विकास आराखडा, विकास नियंत्रण नियमावलीमध्ये सुधारणा करण्याबाबतच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.
- उत्तुंग इमारतींकरिता समिती, वस्त्रोद्योग संनियंत्रण समिती आणि पुरातन वास्तु समिती, इ. समित्यांचे सचिव म्हणून काम करणे.
- सरकारी प्रयोजनेकरिता लागणा-या जमिनी संपादित करण्यासाठी जिल्हाधिका-यांकडे अर्ज सादर करणे.

3. उप प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)-एक व दोन

अधिकार

- विकास हक्क हस्तांतरणाच्या / चटईक्षेत्र निर्देशकांच्या मोबदल्यात आरक्षणांचा ताबा घेण्याकरिता परवानगी देणे.

कर्तव्य

- विकास नियंत्रण नियमावली, २०३४ च्या नियम ३२ अन्वये विकास हक्क प्रमाणपत्र देण्याकरिता महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे.
- महाराष्ट्र शासनातील, नगरविकास विभागास पाठवावयाच्या उत्तरांचे विविध मसुदे प्रमुख अभियंता / आयुक्त यांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
- नगर रचना योजनांच्या फेरबदलांच्या प्रस्तावाची छाननी करणे व अहवाल सादर करणे.

4. कार्यकारी अभियंता (वि.नि.)

अधिकार

- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ करिता प्रथम अपिलाची सुनावणी घेणे व आदेश निर्गमित करणे.

कर्तव्ये

- विकास नियंत्रण नियमावली, २०३४ च्या नियम क्रमांक ३२ अन्वये विकास हक्क प्रमाणपत्र देण्याकरिता उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे.
- नगर विकास खाते / महाराष्ट्र शासन यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे विविध मसुदे मंजुरीकरिता उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे.
- खात्याच्या दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे.
- विकास हक्क हस्तांतरणाच्या / चटईक्षेत्र निर्देशकांच्या मोबदल्यात ज्या प्रकरणांत शिथिलता आवश्यक आहे आणि लेटर ऑफ इंटेंड निर्गमित आरक्षणांचा ताबा घेण्याच्या परवानगीकरिता उपप्रमुख अभियंता यांना अहवाल सादर करणे.
- इतर खात्यांना दिल्या जाणा-या अभिप्रायांची छाननी करणे.
- अर्जदारांना अर्ज मंजुरीची / अर्ज नाकारल्याची पत्रे जारी करणे.
- सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासंबंधी इतर पत्रे जारी करणे.
- गरज भासल्यास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांकरिता संबंधित जागेवर भेट देणे.
- सभांना उपस्थित राहणे.

5. सहाय्यक अभियंता (विकास नियोजन)

अधिकार

- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत येणारे अर्ज निकाली काढणे.

कर्तव्ये

- विकास नियंत्रण नियमावली, २०३४ च्या नियम क्रमांक ३२ अन्वये विकास हक्क प्रमाणपत्र देण्याकरिता कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीकरिता अहवाल सादर करणे.
- नगर विकास खाते / महाराष्ट्र शासन यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे विविध मसुदे कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांना मंजूरीकरिता सादर करणे.
- विकास हक्क हस्तांतरण / चटई क्षेत्र निर्देशांक यांच्या मोबदल्यात व्यावसाय करण्यास सुलभता (Ease of Doing Business) या नियमावली अंतर्गत आरक्षणांचा / रस्त्यांचा ताबा घेण्याकरिता कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता यांना अहवाल सादर करणे.
- व्यावसाय करण्यास सुलभता (Ease of Doing Business) या नियमावली अंतर्गत विकास हक्क हस्तांतरणाच्या/ चटई क्षेत्र निर्देशांकाच्या मोबदल्यात आरक्षणांमुळे किंवा रस्त्यांमुळे बाधित झालेले भूखंड ताब्यात घेणे.
- इतर खात्यांना दिल्या जाणा-या अभिप्रायांची छाननी करणे.
- अर्जदारांना पाठवावयाच्या मंजूरीच्या इरादापत्र (LOI) / नाकारावयाच्या पत्रांचे मसुदे कार्यकारी अभियंता उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) यांजकडे सादर करणे.
- सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासंदर्भातील इतर पत्रांचे मसुदे कार्यकारी अभियंता यांजकडे सादर करणे.
- प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांकरिता संबंधित जागेवर भेट देणे.
- विकास नियोजन अभिप्राय जारी करणे.
- सभांमध्ये उपस्थित राहणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जांना जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तर देणे.
- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ९१, ९२ मधील तरतुदीनुसार नगररचना योजनांमधील फेरबदल करणे. नगररचना योजनेकरिता अभिप्राय जारी करणे तसेच प्रपत्र बी/१ देणे.

6. दुय्यम अभियंता (विकास नियोजन) यांची कर्तव्ये

- विकास नियंत्रण नियमावली, २०३४ च्या नियम क्र.३२ अन्वये विकास प्रमाणपत्र देण्याकरिता सहाय्यक अभियंता / कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीकरिता अहवाल सादर करणे.
- महाराष्ट्र शासनाचे, नगर विकास खाते यांना पाठवावयाच्या उत्तरांचे विविध मसुदे सहाय्यक अभियंता/कार्यकारी अभियंता / उप प्रमुख अभियंता / प्रमुख अभियंता / महापालिका आयुक्त यांना मंजूरीकरिता सादर करणे.
- विकास हक्क हस्तांतरणाच्या / चटईक्षेत्र निर्देशकांच्या मोबदल्यात आरक्षणांचा ताबा घेण्याच्या संदर्भात सहाय्यक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांना अहवाल सादर करणे.
- विकास नियोजन सीमांकनाच्या अर्जांची छाननी करणे.
- इतर खात्यांना पाठवावयाचे अभिप्राय तयार करणे व त्याची छाननी करणे.
- अर्जदारांना पाठवावयाच्या मंजूरीच्या/ताकारावयाच्या पत्रांचे मसुदे कार्यकारी अभियंता यांजकडे सादर करणे.
- सर्वसाधारण पत्रव्यवहारासंदर्भातील इतर पत्रांचे मसुदे कार्यकारी अभियंता यांजकडे सादर करणे.
- प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांच्या संदर्भात संबंधित जागेची पाहणी करणे व शुल्क स्विकारणे.
- उच्च प्राधिकरणाला आवश्यक असल्यानुसार विविध यादया व नकाशे तयार करणे.

7. महानगरपालिका उप वास्तुशास्त्रज्ञ

अधिकार

- मुंबई पुरातन वास्तू जतन समितीकडून मंजूरी मिळाल्यानंतर पुरातन वास्तू इमारतीकरिता दुरुस्ती व पुनर्बांधकामाकरिता परवानगी जारी करणे.

कर्तव्ये

- पुरातन वास्तू स्मारके व प्रसीमा यांच्या विकासाकरिता/पुनर्विकासाकरिता व दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- पुरातन वास्तू समितीला त्यांच्या कार्यात सहाय्य करणे.
- वाचनालय, दवाखाना, प्रसुतीगृहे, कल्याण केंद्रे, महापालिका चौकी अशा समायोजन आरक्षणांच्या अंतर्गत नियोजन आवश्यकतांकरिता दिल्या जाणा-या परवानगीची छाननी करणे.

8. वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ (विकास नियोजन) यांची कर्तव्ये

- पुरातन वास्तू स्मारके व प्रसीमा यांच्या विकासाकरिता/पुनर्विकासाकरिता व दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- पुरातन वास्तू समितीला त्यांच्या कार्यात सहाय्य करणे.
- वाचनालय, दवाखाना, प्रसुतीगृहे, कल्याण केंद्रे, महापालिका चौकी अशा समायोजन आरक्षणांच्या अंतर्गत नियोजन आवश्यकतांकरिता दिल्या जाणा-या परवानगीची छाननी करणे.

9. दुय्यम अभियंता, वास्तुशास्त्रज्ञ (विकास नियोजन) यांची कर्तव्ये

- पुरातन वास्तू स्मारके व प्रसीमा यांच्या विकासाकरिता/पुनर्विकासाकरिता व दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- पुरातन वास्तू समितीला त्यांच्या कार्यात सहाय्य करणे.
- वाचनालय, दवाखाना, प्रसुतीगृहे, कल्याण केंद्रे, महापालिका चौकी अशा समायोजन आरक्षणांच्या अंतर्गत नियोजन आवश्यकतांकरिता दिल्या जाणा-या परवानगीची छाननी करणे.

10. प्रशासकीय अधिकारी (विकास नियोजन)-१

कर्तव्ये

- रु.५००/- पर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे (फर्निचरशिवाय कार्यालयीन खर्च).
- उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे-१ / पश्चिम उपनगरे-२ / विशेष कक्ष, उप प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) या विभागांसह प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) खात्याचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे.
- कागदसामग्री, काट्टीजीस, रोल्स यांच्या आवश्यकतेकरिता प्रस्तावांची सुरुवात करणे.
- मुख्य लिपिक (लेखा), मुख्य लिपिक (पश्चिम उपनगरे) व मुख्य लिपिक (साधारण) यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- विधान मंडळाच्या पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय या तीन अधिवेशनां दरम्यान प्रश्नांबद्दलचे कामकाज जसे की, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना आणि आश्वासन इत्यादींचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व ते संनियंत्रित करणे.
- प्रमुख लेखापाल, महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक, CAG आणि तत्संबंधीत खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.
- प्रशासकीय कामकाजाबद्दल आणि प्रत्येक विभागाकडे अभिलेखित केलेल्या नस्त्यांबद्दल माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले प्रथम व द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.
- विकास नियोजनशी संबंधीत दुस-या लोकशाही दिनाच्या कामकाजाचा अभिलेख परिरक्षित करणे आणि सदर दिनास उपस्थित राहणे.
- महानगरपालिका सेवा नियमावली, १९८९ मधील तरतुदीनुसार, शिपाई, नाईक, हविलदार आणि मुख्य लिपिक पदापर्यंत लिपिक कर्मचारीवृंदाच्या रजा, जसे की, नैमित्तिक रजा, अर्धपगारी रजा, प्रसूती रजा, विनावेतनी रजा, इ. मंजूर करणे.
- मुख्य लिपिक पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांच्या आणि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जसे की, शिपाई, हविलदार आणि नाईक यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे.
- देयके, व्हाऊचर्स इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे व त्यांना मंजूरी देणे.

11. प्रशासकीय अधिकारी (विकास नियोजन)-२

कर्तव्ये

- मुख्य लिपिक (विनि)आस्थापना, मुख्य लिपिक (विनि) टिडीआर , मुख्य लिपिक (विनि) पूर्व उपनगरे यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- रु.५००/- पर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे (फर्निचरशिवाय कार्यालयीन खर्च).
- विधान मंडळाच्या पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय या तीन अधिवेशनां दरम्यान प्रश्नांबद्दलचे कामकाज जसे की, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना आणि आश्वासन इत्यादींचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व ते संनियंत्रित करणे.
- प्रमुख लेखापाल, महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक, Controller of Auditor General महालेखाकार आणि तत्संबंधीत खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.
- प्रशासकीय कामकाजाबद्दल आणि प्रत्येक विभागाकडे अभिलेखित केलेल्या नस्त्यांबद्दल माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले प्रथम व द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.
- विकास नियोजनशी संबंधीत दुस-या लोकशाही दिनाच्या कामकाजाचा अभिलेख परिरक्षित करणे आणि सदर दिनास उपस्थित राहणे.
- महानगरपालिका सेवा नियमावली, १९८९ मधील तरतुदीनुसार, शिपाई, नाईक, हविलदार आणि मुख्य लिपिक पदापर्यंत लिपिक कर्मचारीवृंदाच्या रजा, जसे की, नैमित्तिक रजा, अर्धपगारी रजा, प्रसूती रजा, विनावेतनी रजा, इ. मंजूर करणे.
- मुख्य लिपिक पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांच्या आणि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जसे की, शिपाई, हविलदार आणि नाईक यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे.
- देयके, व्हाऊचर्स इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे व त्यांना मंजूरी देणे.

12. प्रशासकीय अधिकारी (विकास नियोजन)- ३

कर्तव्य

- ❖ मुख्य लिपिक (वि.नि.) पुनर्रचना, मुख्य लिपिक (वि.नि.) शहर, मुख्य लिपिक (वि.नि.) नगररचना, मुख्य लिपिक (वि.नि.) माहिती अधिकार यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. डि.पी.-२०३४ आराखडा छपाईचे प्रस्ताव सादर करणे ई-निवेदाबाबत कामकाज आणि माहितीचा अधिकार, २००५ च्या अर्जाच्या अनुषंगाने माहिती उपलब्ध करून देणे, पुनर्रचना संबंधित मसुदापत्र, हरकतीचे मुददे इत्यादी बाबतचे कामकाज.
- ❖ रु.५००/- पर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे (फर्निचर शिवाय कार्यालयीन खर्च)
- ❖ विधान मंडळाच्या पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय या तीन अधिवेशना दरम्यान उपस्थित होणा-या प्रश्नांबाबतचे कामकाज जसे की, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना आणि आश्वासन इत्यादी बाबतच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व सनियंत्रित करणे.
- ❖ प्रमुख लेखापाल, महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक, CAG, स्थानिक निधी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पण्या निकाली काढण्यास पाठपुरावा करणे, वेळोवेळी संबंधिताची बैठक आयोजित करणे अहवाल TAVO तसेच CAG, LOCAL FUND व MCA कडे विहित वेळेत पाठविणे.
- ❖ प्रशासकीय कामकाजाबद्दल आणि प्रत्येक विभागाकडे अभिलेखित केलेल्या नस्त्यांबद्दल माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले प्रथम व द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीस उपस्थित रहाणे अपिल सुनावणीबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार अपिलकर्त्यास पत्राद्वारे अवगत करणे.
- ❖ विकास नियोजन संबंधित दुस-या लोकशाही दिनाच्या कामकाजाच्या अभिलेख परिरक्षित करणे आणि सदर दिनास उपस्थित रहाणे.
- ❖ प्र.अ.(वि.नि.) पुनर्रचना विभागाशी संबंधित डी.पी.-२०३४ आराखड्याबाबतचे फेरबदल व दुरुस्तीबाबत नोंद घेऊन क्रमांक देणे व मनपा संकेतस्थळावर दर तीन महिन्यांनी अहवाल अद्ययावत करणे. तांत्रिक पदांचा पदसातत्य प्रस्ताव सादर करणे व इतर प्रशासकीय प्रस्ताव सादर करणे. संपूर्ण मूळ अभिलेख परिरक्षित करणे.
- ❖ महानगरपालिका सेवा नियमावली, १९८९ मधील तरतूदीनुसार, शिपाई, नाईक, हविलदार आणि मुख्य लिपिक पदापर्यंत लिपिक कर्मचारीवृदांच्या रजा जसे की, नैमित्तिक रजा, अर्धपगारी रजा, प्रसूती रजा, बालसंगोपन रजा, विनावेतनी रजा इत्यादी मंजूर करणे.
- ❖ देयके, व्हाऊचर्स इत्यादी स्वाक्षरी करणे मंजूरी देणे नगररचना विभागाचे अग्रधन निधी मंजूरीसाठी सादर करणे.
- ❖ आवक-जावक विभागाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

13. मुख्य लिपिक (विकास नियोजन)साधारण

कर्तव्ये

- विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६, प्रस्तावित सुधारीत विकास आराखडा (२०३४) आणि विकास नियोजन खात्याशी संबंधीत अन्य महत्वाच्या प्रकरणांच्या विविध धोरणात्मक बाबींच्या नस्ती परिरक्षित करणे.
- विकास नियंत्रण नियमावली, १९९१, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६, प्रस्तावित सुधारीत विकास आराखडा (२०३४) या बद्दलच्या अधिसूचना, फेरबदल आणि परिपत्रके, विकास नियोजन खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालयांना आणि संबंधीत खात्यांना निर्गमित करणे.
- उपरोक्त अधिसूचना, फेरबदल आणि परिपत्रकांची रजिस्टर्स परिरक्षित करणे.
- विकास नियोजन खात्याच्या साधारण विभागांशी संबंधीत माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्ज निकालात काढणे.
- महाराष्ट्र राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ विकास नियोजन खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालयांना आणि संबंधीत खात्यांना निर्गमित करणे.
- विविध समित्यांचे आणि महानगरपालिकेचे अनुत्तरीत ठराव निकालात काढून विहित नमुन्यात महानगरपालिका आयुक्त / महानगरपालिका चिटणीस यांना सादर करणे.
- धोरणात्मक बाबींच्या नस्तींचे आवक-जावक परिरक्षित करणे.
- तांत्रिक सल्लागार समितीचे आणि वर्तमानपत्रात प्रकाशित झालेल्या जाहिरातींबद्दल प्राप्त झालेल्या देयकांचे अधिदान करणे.
- बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रचलित धोरणांनुसार छाननी शुल्क, पावसाळी छप-या, कारखाने व परवाने शुल्क आणि विकास नियोजन अभिप्राय Demarcation यांच्या दरांमध्ये प्रतिवर्षी १०% महसूल वाढ करण्याबद्दल प्रस्ताव सादर करणे व मंजूरीनंतर परिपत्रक निर्गमित करणे.

14. मुख्य लिपिक (विकास नियोजन)शहर / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे

कर्तव्ये

- संपादनाचे प्रस्ताव हाताळणे, सुधार समिती ठराव, महानगरपालिका ठराव, सद्यस्थिती यांच्या नोंदणीसह रजिस्टर परिरक्षित करणे.
- विभागात कार्यरत असलेल्या लिपिकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- सर्व इमारत प्रस्ताव विभागांकडून प्राप्त झालेल्या IOD / इमारत पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र / OCC / BCC यांचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- महापालिका मुख्य लेखा परिक्षकांच्या लेखा टिप्पण्यांचा मासिक अहवाल एकत्रित करणे.
- तांत्रिक कर्मचारीवृंदाच्या मदतीने सॅप प्रणालीत संपादनाचे ऑनलाईन अधिदान करणे.
- संनियंत्रण समितीच्या बैठकीची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त, अध्यक्ष, संनियंत्रण समितीचे सदस्य आणि उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर यांना निर्गमित करणे.
- प्रत्येक महिन्याला संनियंत्रण समितीची बैठक आयोजित करण्याची व्यवस्था करणे.
- अनुत्तरीत ठराव संबंधीत खात्यांना निर्गमित करणे.
- प्रशासकीय अहवाल तयार करणे आणि व्हॅट (VAT) अहवाल तयार करणे.
- महाराष्ट्र राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ विकास नियोजन खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालयांना आणि संबंधीत खात्यांना निर्गमित करणे.
- विकास नियोजन (पूर्व उपनगरे) विभागाशी संबंधीत विविध समित्यांचे आणि महानगरपालिकेचे अनुत्तरीत ठराव निकालात काढून विहित नमुन्यात महानगरपालिका आयुक्त / महानगरपालिका चिटणीस यांना सादर करणे.
- विकास नियोजन अभिप्रायांच्या (D.P. Remarks) निर्गमनाचा मासिक अहवाल सादर करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जांचा / अपिलांचा अभिलेख / रजिस्टर नोंदवही परिरक्षित करणे.

15. मुख्य लिपिक (विकास नियोजन)लेखा

कर्तव्ये

- रु.७०,०००/- ची अग्रधनाची रक्कम परिरक्षित करणे.
- साधनसामुग्री व जडवस्तू संग्रह नोंदवही परिरक्षित करणे.
- उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे-१ / पश्चिम उपनगरे-२ / उप प्रमुख नगररचनाकार (विकास नियोजन), उप प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) या विभागांसह प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) खात्याचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे आणि अर्थसंकल्पावरील निवेदन तयार करणे.
- सर्वोच्च न्यायालयात व नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशनाकरिता उपस्थित राहणा-या कर्मचारीवृंदाकरिता आगाऊ रक्कमांकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
- महालेखाकार (कॅग) यांचा अभिलेख परिरक्षित करणे आणि संबंधीत खात्यांकडे याबाबत पाठपुरावा करणे.
- जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) क्र.७ च्या कार्यालयाच्या आगाऊ रकमेचा प्रस्ताव सादर करणे.
- जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) क्र.७ च्या कार्यालयाच्या वीज व पाण्याच्या देयकाचे अधिदान करणे.
- काट्रेजेस, पेपर रोलस, कार्यालयीन लेखन साहित्य सामग्री इत्यादिकरिता दरपत्रिका मागविणे.
- काट्रेजेस, पेपर रोलस, कार्यालयीन लेखन साहित्य सामग्री इत्यादिकरिता दरपत्रिका मा.आयुक्तांच्या मान्यतेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
- SAP प्रणालीमध्ये (M.M.Module) परचेस रिक्रिझिशन, खरेदी आदेश, एंट्री शिटस, गुडस रिसिट, वस्तु प्राप्त झाल्याची नोंद ठेवणे.
- इसारा अनामत रकमेचा परतावा करणेकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
- महापालिका मुद्रणालयाकडून विकास नियोजन / नगर रचना यांच्या अभिप्रायासाठीचे फॉर्म मागविण्याकरिता सादर करणे.
- लेखा विभागाच्या लिपिकांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे.
- वार्षिक पुस्तिकेकरिता माहिती तयार करणे.
- व्हॅट अहवाल तयार करणे.

16. मुख्य लिपिक (विकास नियोजन)आस्थापना

कर्तव्ये

- आस्थापना विभागाच्या लिपिकांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे.
- उपस्थित पट क्रमांक १२४०, १२४३ व ३५९० मधील कर्मचा-यांच्या आधार सामग्रीवर (Input व Output) देखरेख ठेवणे.
- विविध प्रकारचे आस्थापना प्रस्ताव तयार करणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- निवृत्तीवेतन दावा, कुटुंब निवृत्ती वेतनाचे दावे, अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधी दावा आणि अनुकंपा प्रकरणे सादर करणे.
- महानगरपालिका (सेवा) नियमावली, १९८९ नुसार रजा जसे की, नैमित्तिक रजा, अर्धवेतनी रजा, अर्जित रजा, प्रसुती रता, अपघात रजा, विनावेतनी रजा, इत्यादी प्रमाणित करणे.
- वार्षिक आस्थापना अर्थसंकल्प तयार करणे.
- आस्थापना अनुसूची तयार करणे.
- कर्मचारीवृंदाचा वाढ / घट तक्त्याचा प्रस्ताव तयार करणे.
- कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवालांचा अभिलेख परिरक्षित करणे.
- विकास नियोजन खात्यामधील सेवाभिलेख परिरक्षित करणे.

17. मुख्य लिपिक (विकास नियोजन)नगर रचना

कर्तव्ये

- रु.१५०००/- चा लेखा परिरक्षित करणे.
- नगर रचना विभागाकरिता वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.
- व्हॅट अहवाल तयार करणे.
- नगर रचना विभागाच्या लिपिकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत नोंदवही परिरक्षित करणे आणि सादर अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे.
- नगर रचना अभिप्राय शुल्कारिता (हाताने) चलन बनविणे आणि नगर रचना अभिप्राय निर्गमित करणे.
- लवादांच्या (Arbitrator) नस्त्यांचा अभिलेख (८०० नस्त्या) परिरक्षित करणे.
- ठरावाची सूचना, महत्वाचे (VIP) सत्यस्थिती Facts Please, तारांकित आणि अतारांकित प्रश्न आणि आश्वासन यांचा अभिलेख परिरक्षित करणे.
- मुख्य लेखा परिक्षक लेखा टिप्पण्या CAG, LOCAL FUND यांच्याकडून प्राप्त लेखा परिच्छेदाबाबतचा संपूर्ण सविस्तर अभिलेख परिरक्षित करणे. वेळोवेळी सादर टिप्पण्या, परिच्छेद निकालात काढण्यास प्र.अ.(वि.नि.) व इमारत प्रस्ताव सर्व विभागांकडे पाठपुरावा करणे पत्राद्वारे स्मरणपत्राद्वारे अवगत करणे.

18. मुख्य लिपिक (माहिती अधिकार)

कर्तव्य

- ❖ सदर विभागातील लिपिकाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- ❖ माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त आवक - जावक स्वतंत्ररित्या परिरक्षित करणे.
- ❖ माहिती अधिकार अर्जाबाबतचा मासिक अहवाल विहित वेळेत सादर करणे.
- ❖ प्रलंबित माहिती अधिकार अर्ज, अपिल अर्जाबाबत वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सुनावणीकरिता पत्रव्यवहार करणे, नोंद ठेवणे.
- ❖ माहिती अधिकार बाबत स्वतंत्ररित्या नोंदवही परिरक्षित करणे.
- ❖ माहिती अधिकार अंतर्गत १७ मुददयाबाबतची माहिती अद्ययावत करण्यास संबंधित विभागाकडे पाठपुराववा करणे व प्राप्त माहिती मनपा संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यास प्रस्ताव खाते प्रमुखांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
- ❖ प्राप्त मंजूरीनुसार वेळोवेळी सदर माहिती अद्ययावत स्वरूपात मनपा संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्याची कार्यवाही करणे.
- ❖ प्रथम अपिलाबाबत अपिल अर्जदारास अवगत करणे द्वितीय अपिलाबाबत संबंधितांना संपूर्ण कागदपत्रासह अवगत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य प्रशासकीय कामे करणे.

19. मुख्य लिपिक (पुनर्रचना)

कर्तव्य

- ❖ सुधारित विकास आराखडा (२०३४) संबंधित महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त सर्व मूळ अधिसूचना, शुध्दीपत्रक यांची स्वतंत्र नोंदवहीत नोंद घेऊन अभिलेख परिरक्षित करणे सदर अधिसूचना वरिष्ठांच्या आदेशान्वये सर्व संबंधित अधिकारी वर्गास निर्गमित करणे मनपा संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे.
- ❖ विकास नियोजन (पुनर्रचना) विभागाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अर्ज निकालात विहित वेळेत काढणे.
- ❖ महाराष्ट्र राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेले संदर्भ विकास नियोजन खात्याच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालयांना आणि संबंधित खात्यांना निर्गमित करणे.
- ❖ विविध समित्यांचे आणि महानगरपालिके अनुत्तरित ठराव निकालात काढून विहित नमुन्यामध्ये महानगरपालिका आयुक्त/ महानगरपालिका चिटणीस यांना सादर करणे
- ❖ डी.पी.२०३४ धोरणात्मक बाबींच्या नस्तींचे आवक - जावक परिरक्षित करणे.
- ❖ डी.पी.२०३४ आराखडयाबाबत वर्तमान पत्रातील प्रसिध्दीबाबत जाहिरातीकरिता प्राप्त झालेल्या देयकाचे अधिदान करणे.
- ❖ विकास नियोजन (पुनर्रचना) २०३४ बाबतचा संपूर्ण महत्वाचा मूळ अभिलेख परिरक्षित करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार उपलब्ध करून देणे, नोंद ठेवणे.
- ❖ डी.पी. आराखडा २०३४ बाबतच्या छपाई कामकाजासाठी प्रस्ताव तयार करणे पी.ओ. काढणे.
- ❖ राज्यशासनाच्या दि.०८.०५.२०१८ मध्ये प्राप्त मंजूरीच्या अनुषंगाने डी.पी.२०३४ बाबत प्राप्त फेरबदल व दुरुस्त्यांच्या नस्तीची नोंद ठेवणे सदर प्रकरणी विभागनिहाय क्रमांक देण्याची कार्यवाही करणे त्यांची नोंदवही परिरक्षित करणे दर तिमाही अहवाल संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्यास देणे. पुनर्रचना विभागाकरिता मागविण्यात येणा-या ई- निविदा प्रक्रिये संबंधीत कामे करणे, मसुदा पत्र, विविध प्रस्ताव, हरकतीचे मुददे, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती विहित वेळेत उपलब्ध करून देणे, आगाऊ रक्कम प्रस्ताव सादर करणे, लेखा टिप्पण्या, निकालात काढण्यास कार्यवाही करणे, पुनर्रचना विभागाचा अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे, लिपिकाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.