

पाठ - 3

पुस्तिका - 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे

अधिकार व कर्तव्ये

पाठ - 3 (पुस्तिका - 2)

इमारत प्रस्ताव खात्याचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1. उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

- 1) कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांचे सर्व अधिकार
- 2) 5000 चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असलेले एकत्रीकरण / उपविभाजन / अभिन्यास प्रस्ताव मंजूर करणे.
- 3) जिल्हाधिका-यांच्या कार्यालयाने केलेले अनधिकृत उपविभाजन नियमित करणे.
- 4) पुढील बाबतीत अटींशिवाय अथवा योग्य अटींसह अंशतः / संपूर्ण वापर - परवानगी / इमारत बांधकाम - पूर्तता प्रमाणपत्र मंजूर करणे / देणे.
 - अ) टप्याटप्याने करावयाच्या विकास कामास मंजूरी देणे.
 - आ) विद्यमान भाडेकरुनां पुन्हा जागा देणे
 - इ) ना.ज.क.धा. मर्यादा
- 5) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक आर सी सी सल्लागार इ. करिता ताकीदपत्र मंजूर करणे.
- 6) काम सुरु करण्याच्या प्रमाणपत्रात दिलेल्या मर्यादितपेक्षा जास्त केलेले काम नियमित करणे किंवा मंजूर केलेल्या कामापेक्षा जास्त परंतु धोरणानुसार दंड शुल्कासह मंजूरी योग्य काम नियमित करणे.
- 7) इमारतीकरिता / कामांकरिता / अभिन्यासाच्या मूलभूत सुविधांचा विकास, 5000 चौ.मी. पेक्षा जास्त झाल्यास 10% अभिन्यास अमानत घेऊन नियमित करणे.
- 8) विद्यमान गच्चीच्या स्तरावर किंवा शेवटच्या मजल्यांवर गच्चीच्या भागास (Part terrace) परवानगी देणे.
- 9) कुंपणाच्या भिंतीला लागून असलेल्या मोकळ्या जागेत वीजपुरवठा उपकेंद्रास परवानगी देणे (तळ मजल्याच्या स्तराच्या वरची एकूण उंची : 14 फूट पेक्षा जास्त नाही).
- 10) विकास नियंत्रण नियमावलीच्या तरतूदीनुसार पुनर्वसनाकरिता असदृश्य वापरांस परवानगी देणे.
- 11) संबंधित परिमंडळीय सर्व कर्मचा-यांच्या कामगिरीचा आढावा घेणे आणि समितीच्या सभा घेणे.

12) अधिकारात नसलेल्या शिथिलतेकरिता उच्च प्राधिकरणाकडे प्रस्तावाची शिफारस करणे.

कर्तव्ये

- 1) विकास नियंत्रण नियमावली 2034 अन्वये मंजूरी मागणा-या प्रस्तावांकरिता प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)/ आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव / अहवाल सादर करणे.
- 2) विविध आय ओ डी अटींची पूर्तता करताना येणा-या समस्यांच्या बाबतीत कार्यपूर्तता प्रमाणपत्र / ताबा प्रमाणपत्र इ. देताना प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) / आयुक्त यांना पुढील आदेशासाठी / मंजूरीसाठी अहवाल सादर करणे.
- 3) खात्याच्या दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे.
- 4) एकत्रीकरण / अभिन्यास / उपविभाजनाचे प्रस्तावास मान्यता देणे. (5000 स्क्वे.मी.पेक्षा जास्त भुखंडावर)
- 5) टप्पाटप्प्याने करावयाच्या विकास कामास मंजूरी देणे. (5000 स्क्वे.मी.पेक्षा जास्त भुखंडावर)

2. कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

- 1) सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांचे सर्व अधिकार
- 2) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 337/342 अन्वये आय ओ डी चा मसुदा आणि इमारत प्रस्ताव वापरातील बदलासह मंजूर करणे.
- 3) 5000 चौ.मी. पेक्षा कमी क्षेत्रफळाचे अभिन्यास एकत्रीकरण आणि 10% अनामत व पडताळणी शुल्क घेऊन उपविभाजनास मान्यता देणे.
- 4) प्रस्ताव नाकारणे.
- 5) विद्यमान भाडेकरुना संक्रमणाची जागा (transit accomodation) मंजूर करणे.
- 6) उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांनी मान्यता दिल्यानुसार वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / संरचना अभियंता यांना ताकीदपत्र जारी करणे.
- 7) केवळ 270ए च्या अटीसह बांधकाम पूर्णत्व प्रमाणपत्र स्विकारणे.
- 8) महत्वाचा पत्रव्यवहार.
- 9) आय ओ डी च्या रकमेचा परतावा तसेच इतर परतावा योग्य ठेवी परत करणे.
- 10) योग्य प्रकरणी मुंबई महानगरपालिका अधिनियमांच्या कलम 251ए चे उल्लंघन करणारी शौचालये/स्वच्छतागृहाच्या बांधकामांना परवानगी देणे. परंतु कोणत्याही प्रकरणी स्वयंपाकघराच्या वर नाही.

- 11) संकीर्ण प्रस्तावांना मंजूर करणे.
- 12) अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / नोंदणीकृत वास्तुविशारद / संरचना अभियंता/ अनुज्ञापनधारक जागा पर्यवेक्षक (site supervisor) आणि कर्मचारी यांची अल्पकालिक यादी ठेवणे.
- 13) पुस्तिकेच्या परंतुक 4.9 नुसार कार्यपध्दत अवलंबिल्यानंतर क्षतिपूर्ती बंधपत्रासह वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / संरचना अभियंता बदलण्याचा विचार करणे.

कर्तव्ये

- 1) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांच्याबरोबर संयुक्त बैठक आयोजित करणे.
- 2) प्रस्ताव मंजूरी योग्य आहे की / मंजूरी योग्य नाही याबाबत निर्णय घेणे.
- 3) 5000 चौ.मी. पेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या प्रस्तावांकरिता जागेला भेट देणे.
- 4) इमारत प्रस्तावाच्या 5% जागांच्या अधूनमधून पाहणी करणे आणि हाताखालील कर्मचा-याच्या कामाची पाहणी करणे.
- 5) आवश्यक त्यावेळी उच्च प्राधिकरणे, महापौर, म्हाडा यांच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.

3 सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

- 1) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 354 अन्वये ``काम थांबवा`` सूचना जारी करण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकारी यांना कळविणे.
- 2) वास्तुविशारद / जनता यांच्याबरोबर नेहमीचा पत्रव्यवहार.
- 3) सांडपाणी निःसारण अभिन्यास मंजूर करणे.
- 4) डी सी सी स्विकारणे
- 5) कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) / उप प्रमुख अभियंता (वि.नि.) यांनी मान्यता दिल्यानुसार आय ओ डी / बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र (बीसीसी) / ताबा प्रमाणपत्र (ओसी) जारी करणे.
- 6) जोत्यापर्यंत / स्टील्ट स्लॅबपर्यंत सी सी (काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र) कार्यकारी अभियंत्यास मंजूरीसाठी सादर करणे व मंजूरीनंतर निर्गमित करणे.
- 7) पुढील काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (सीसी) जारी करणे.
- 8) काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (सीसी) जारी केल्याच्या तारखेपासून 4 वर्षांपेक्षा जास्त नाही इतक्या एकूण कालावधीकरिता पुनर्विधीग्राह्य करणे (to revalidate).
- 9) धारिण्या निकालात काढणे व संगणकात माहिती भरणे.

- 10) उपायुक्तांच्या परिमंडळीय सभांना उपस्थित राहणे.
- 11) संक्रमण जागा बगळता तात्पुरत्या बांधकामांना परवानगी देणे.
- 12) अनुज्ञापनधारक प्लंबरला ताकीदपत्र (warning letter) देणे.
- 13) विकास नियंत्रण नियमावलीच्या अर्थाबाबत आणि धोरणात्मक परिपत्रकाबाबत वेळोवेळी दुय्यम कर्मचा-यांना मार्गदर्शन देणे.
- 14) उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना भोगवटयाच्या परवानगीसाठी (occupation) शिफारस करणे.
- 15) नकाशे, सी सी / आय ओ डी / ओ सी / बी सी सी च्या संदर्भात पाहणी करण्यास परवानगी देणे आणि सत्य प्रती प्रमाणित करणे आणि विहित शुल्क प्रदान करून जारी करणे.

कर्तव्ये

- 1) मान्यता देते वेळी त्याबाबतीतील आवश्यक बाबी पाहणे आणि त्याकरिता आवश्यक ती सर्व मसुदापत्रे तयार करणे.
- 2) आवश्यक त्यावेळी स्वतःच्या स्वाक्षरीखाली अथवा कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांच्या स्वाक्षरी खाली पत्रे जारी करणे.
- 3) नेहमीच्या सवलती अथवा अन्य बाबी याकरिता कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांच्या अथवा उच्च प्राधिकरणाच्या विचारार्थ वस्तुस्थितीचा प्रत्यक्ष अहवाल तयार करणे.
- 4) ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी विकास अंतर्भूत असलेल्या प्रस्तावाकरिता जागेवर ठराविक कालावधीत भेट देणे.
- 5) दुय्यम अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांच्या कामाची पाहणी करण्याकरिता 5% जागांना भेट देणे.
- 6) विभाग नगरसेवकांच्या सभांना उपस्थित राहणे.
- 7) सांडपाणी निचरा अभिन्यास यांस मान्यता देणे.
- 8) डी सी सी प्रमाणपत्र स्विकारणे.
- 9) अनधिकृत बांधकामाकरिता कलम 35४अ अन्वये ``काम थांबवा नोटीस`` जारी करणेसाठी पदनिर्देशित अधिका-यास कळविणे व अनधिकृत भोगवटयाकरिता कलम 353अ कलमान्वये आवश्यक कार्यवाही करणे
- 10) विकास नियंत्रण नियमावलीचा अर्थ व धोरणात्मक परिपत्रके या संदर्भात कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.

- 11) समायोजन आरक्षणांची नोंदवही ठेवणे.
- 12) कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांच्या सूचनांनुसार आय ओ डी / ओ सी / बी सी सी जारी करण्याकरिता समन्वय साधणे.
- 13) जोत्यापर्यंतचे काम सुरु करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांची मान्यता घेणे आणि प्रमाणपत्र जारी करणे तसेच पुढील काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र जारी करणे.

4 दुय्यम अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

कर्तव्ये

- 1) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांनी क्षेत्र प्रमाणपत्रावर (area certificate) सही केली आहे हे तपासणे.
- 2) प्रदान केलेले छाननी शुल्क पुरेसे आहे हे तपासणे.
- 3) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / साईट अभियंता / पर्यवेक्षक यांची नावे नोंदवहीत आहेत हे तपासणे.
- 4) वास्तुविशारदकडे मंडळाची अथवा वास्तुशास्त्राची विधीबाह्य नोंदणी आहे आणि त्याची झेरॉक्स प्रत जोडलेली आहे हे तपासणे.
- 5) जागेला भेट देणे आणि कामाच्या प्रगतीचा अहवाल प्रपत्र भरणे.
- 6) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांनी सादर केलेला तांत्रिक छाननी अहवाल तपासणे.
- 7) नकाशे, चर्टईक्षेत्र नि चे विवरणपत्र, मोकळ्या जागा, वापर तपासणे.
- 8) धारिणी, आय ओ डी च्या मसुद्यासह सहाय्यक अभियंत्याकडे पाठविणे.
- 9) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांच्याबरोबर ठरलेल्या दिवशी संयुक्त चर्चा करणे.
- 10) जोत्याकरिता / स्टील्ट स्लॅबकरिता काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र जारी करण्यापूर्वी जागेला भेट देणे आणि पूर्तता अहवाल सादर करणे, विधी खात्यात उपस्थित राहणे.
- 11) सी सी जारी करण्याच्या अटींची पूर्तता केली तर 7 दिवसांच्या आत सी सी अहवाल तयार करणे.
- 12) काम सुरु करण्याची सूचना मिळाल्यानंतर 7 दिवसांनंतर जागेवर भेट देणे आणि वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांना अशा अर्थाचे पत्र पाठविणे की काम सुरु झाले आहे / सुरु झालेले नाही आणि सूचना स्विकारली आहे.
- 13) संबंधित आय ओ डी अटींची पूर्तता केल्यानंतर काम सुरु करण्याचे पुढील प्रमाणपत्र तयार करणे आणि सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना अहवाल सादर करणे.
- 14) विकास चालू असलेल्या प्रस्तावाच्या जागेवर ठराविक कालावधीने भेट देणे.
- 15) तक्रारीच्या प्रकरणी जागेवर भेट देणे सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना प्रत्यक्ष अहवाल देणे.

- 16) आय ओ डी च्या अटी, ओ सी व बी सी सी यांच्या पूर्ततेची तपासणी करण्याकरिता जागेवर भेट देणे आणि अहवाल तयार करून सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव), कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना अहवाल सादर करणे.
- 17) आवश्यक असेल त्यावेळी न्यायालयीन प्रकरणी उपस्थित राहणे.
- 18) जोत्याची परिमिती आणि मोकळ्या जागांची तपासणी करणे.
- 19) आय ओ डी नोंदवही, टी डी आर नोंदवही / टपाल / पत्रव्यवहारासाठी नोंदवही व घेतलेल्या विविध कारवाईचा अभिलेख ठेवणे.

सर्वेक्षण खात्याचे कर्मचारी व अधिकारी यांची कर्तव्ये

1. सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण)

- 1) दुय्यम अभियंता (सर्वेक्षण) यांनी सादर केलेले अभिप्राय तपासणे व पृष्ठांकन (endorse) करणे व संबंधित व्यक्ती / इमारत प्रस्ताव कर्मचारी अथवा इतर खात्यांना पाठविणे.
- 2) रस्त्यांची प्रस्तावित / मंजूर नियमित रेषेकरिता / तसेच वाहतुक व समन्वय खात्याने व सर्वेक्षक खात्याने विहित केलेली जंक्शन, रस्ते याकरिता सीमांकन/ क्षेत्र प्रमाणपत्र जारी करणे.
- 3) सर्वेक्षण विभागात समन्वय व पर्यवेक्षण करणे.
- 4) कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पूर्व उपनगरे / उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) अथवा उच्च प्राधिकरणे यांजबरोबर चर्चा करणे / सभेला उपस्थित राहणे.
- 5) इमारत प्रस्ताव विभागाची मंजूरी घेणे.

2. दुय्यम अभियंता (सर्वेक्षण)

- 1) आरेखकांनी दिलेले सर्वेक्षण अभिप्राय तपासणे त्यामध्ये बदल करुन अथवा बदल न करता ते सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण) यांना पाठविणे.
- 2) दुय्यम अभियंता (वाहतूक व समन्वय) व वास्तुविशारद यांसह रस्त्यांची प्रस्तावित / मंजूर नियमित रेषेच्या सीमांकनाकरिता उपस्थित राहणे.
- 3) सर्वेक्षण अभिलेख ठेवणे व अद्ययावत करणे.
- 4) वास्तुविशारद / जागेचे अभियंता / पर्यवेक्षक विधीग्राह्य अनुज्ञापन पाहणे.
- 5) कौन्सिल ऑफ आर्किटेक्चरची विधीग्राह्य नोंदणी वास्तुविशारदाकडे आहे का ते तपासणे व त्याची झेरॉक्स प्रत घेणे.
- 6) विकास नियोजन खात्याच्या कर्मचा-यांसह प्रस्तावित विकास नियोजन रस्त्यांच्या प्रस्तावित आखणीचे सीमांकन पाहणे.
- 7) उद्यान, क्रिडांगण, उपवन, शाळा, मंडई, परिमंडळीय रेषा इ. आरक्षणांचे सीमांकन विकास नियोजन खात्याचे कर्मचारी व वास्तुविशारद यांसंबरोबर करणे.
- 8) बेन्च मार्क / एस डब्लु डी लेव्हलस / एस पी च्या लेव्हलस यासह साईट एलिव्हेशन चिन्हांकित करणे.

3. आरेखक

- 1) विकास आराखड्याच्या व सर्वेक्षण अभिलेखाच्या संदर्भात इमारत व अभिन्यास प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 2) अभिन्यास अभिलेख, मंजूर नियमित रेषा इ. अभिलेख ठेवणे.
- 3) नागरी हवाई पत्तन प्राधिकरणाला आवश्यक असलेल्या इमारतींच्या जागांच्या स्थानाचे प्रमाणिकरण करणे.
- 4) सर्वेक्षण अभिलेखाची सर्वसाधारण देखभाल.
- 5) काम करुन घेणे म्हणजेच अनुरेखाकडून अनुरेखन करुन घेणे.

6) नकाशावर नियमित रेखा चिन्हांकित करणे.

4. अनुरेखक

- 1) आरेखक व दुय्यम अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्वेक्षण शीट अद्ययावत करण्याकरिता बदल अंतर्भूत करणे व सर्व शीटसवर रस्त्यांच्या नियमित रेखांची नोंद घेणे.
- 2) इमारत प्रस्ताव आराखडयावर आरक्षणांची नोंद घेणे.
- 3) नील प्रतींवर रंग देणे (colouring)
- 4) वाहतूक खात्याकडून प्राप्त झालेल्या नियमित रेखांचे नोंद घेणे.
- 5) आराखडयावर नियमित रेखा व सेटबॅक चिन्हांकित करणे.
- 6) अभिन्यास नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 7) आराखडयावर सेटबॅक सिमांकन करणे.
- 8) बी सी सी रेखांकन इत्यादीची नोंद घेणे आणि सर्व शीटस वर ताबा प्रमाणपत्र / बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र (बी सी सी) चिन्हांकित करणे.
- 9) सर्वेक्षण शीटस परिरक्षित करणे.
- 10) सर्वेक्षण शीटस खरेदी करण्याकरिता जिल्हा निरीक्षक भूअभिलेख (DILF)/नगर भूमापन अधिकारी यांजकडे जाणे.
- 11) जिल्हाधिकारींच्या कार्यालयातून ट्रेसिंग आणणे.
- 12) जिल्हाधिकारींच्या कार्यालयातून माहिती संकलित करणे.
- 13) संबंधित विभागांच्या सीमांकन क्षेत्राकरिता संकल्पचित्रे तयार करणे.
- 14) महानगरपालिकेच्या मंजूरीनंतर, मुख्यालयाकडून रस्त्यांची नावे बदलण्यासंबंधी नोंदवही ठेवणे.
- 15) सर्वेक्षण शीटसकरिता महानगरपालिका मुद्रणालयात जाणे.

- 16) महाराष्ट्र गृह निर्माण व क्षेत्र विकास मंडळ व इत्यादींकडून माहिती आणणे.
- 17) सीमांकन प्रमाणपत्र / क्षेत्र प्रमाणपत्र इ. यांची नोंदवही ठेवणे.
- 18) शुल्क प्राप्त करून डी पी शीटस देणे.
- 3) डी पी शीटस चा अभिलेख ठेवणे.

5. अभिलेख सहाय्यक (सर्वेक्षण)

- 1) आवक जावक विभाग पाहणे.
- 2) नागरी हवाई प्राधिकरणासंबंधी नोंदवही ठेवणे.
- 3) मध्यवर्ती कक्ष नोंदवही ठेवणे.