

पाठ - 2

पुस्तिका - 1

इमारत प्रस्ताव खात्याची रचना, कार्ये आणि
कर्तव्ये यांचा तपशील

पाठ - 2 (पुस्तिका - 1)

इमारत प्रस्ताव खात्याची रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

इमारत प्रस्ताव खाते

2.1 खात्याचे उद्दिष्ट

अ) नागरी क्षेत्राचा पध्दतशीर व नियोजनबद्ध विकास व्हावा म्हणून स्थायी नियम, नियमावली व आवश्यकता विहित केल्या आहेत. वृहन्मुंबईमध्ये विकास नियोजन खाते व इमारत प्रस्ताव खाते हे पुढील स्थायी अधिनियमा मार्फत महानगरपालिका क्षेत्राचा विकास नियंत्रित करतात.

- मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966
- मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्बांधकाम मंडळ अधिनियम 1974
- नागरी क्षेत्र वृक्ष जतन अधिनियम 1975
- नागरी जमिन / कमाल धारणा अधिनियम 1976
- पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986
- भूसंपादन अधिनियम 1894
- महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास खात्याने जारी केलेले वेगवेगळे अद्यादेश मार्गदर्शक तत्वे

ब) इमारत प्रस्ताव खाते हे अंमलबजावणी करणारे प्राधिकरण आहे तसेच वास्तुविशारद / अनुज्ञापन धारक सर्वेक्षक यांनी मालकांच्यावतीने महापालिका अधिनियमाच्या कलम 337 व 342 अन्वये सादर केलेल्या इमारत प्रस्तावांच्या बाबतीत (प्रस्ताव) मंजूर करणारे / नाकारणारे प्राधिकरण आहे. रिक्त जमिनीवर नवीन इमारत बांधणे / जुनी इमारत पाडणे आणि नविन इमारती बांधणे याबाबी मुंबई महापालिका अधिनियमाच्या कलम 337 च्या अखत्यारीत येतात. इमारतींमधील भर / बदल / वाढीव बांधकाम / दुरुस्ती / वापरातील बदल हे प्रस्ताव मुंबई महापालिका अधिनियमाच्या कलम 342 च्या अखत्यारीत येतात.

व्यावसायिकांनी (उदा. वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षण यांनी) सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी वर कलम 2.1(अ) मध्ये दिल्यानुसार विविध अधिनियमाच्या, नियमावलीच्या, धोरणांच्या चौकटीत करणे आणि विधीग्राह्य कारणांच्या आधारे प्रस्ताव मंजूर करणे किंवा नाकारणे हे इमारत प्रस्ताव खात्याचे कार्य आहे.

मुंबई महापालिका अधिनियमांतर्गत मंजूरीच्या कार्यवाहीत इमारत आराखडा मंजूर करणे, नामंजूरीची पूर्वसूचना (आय.ओ.डी.) जारी करणे. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियमांतर्गत कार्यप्रारंभ प्रमाणपत्र (सी.सी.)जारी करणे वास्तुविशारदाने सादर केलेले इमारत बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र (बी.सी.सी. स्विकारणे / भोगवटा परवानगी देणे (ऑक्युपेशन सर्टिफिकेट) इ. चा समावेश आहे. यामध्ये अभिन्यास मंजूर करणे / एकत्रिकरण / जमिनीच्या उप विभाजनाचे प्रस्ताव इत्यादींचा समावेश आहे

2.2 खात्याचे ध्येय / दृष्टी वक्तव्य

योग्य नियोजनाद्वारे आणि संविधीक नियमांची अंमलबजावणी करुन शहराचा विकास साधणे निवासयोग्य (habitable) बांधकामे आरोग्यदायी व सुरक्षित रहावीत असे प्रयत्न करणे. विकास आराखड्याच्या तरतुदीनुसार जनतेकरिता सुविधांची तरतुद करणे. विकासाकरिता आणि पुनर्विकासाकरिता त्वरेने मंजूरी देणे, नवीन बांधकामे संरचना दृष्टीने स्थिर व सुरक्षित आहे याची खातरजमा नोंदणीकृत संरचना अभियंता यांच्याकडून करणे.

2.3 खात्याचा थोडक्यात इतिहास आणि त्याचा स्थापनेचा संदर्भ

इमारत प्रस्ताव खाते हे ब-याच दीर्घकाळापासून अस्तित्वात असून सन 1980 पासून प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) हे खात्याचे प्रमुख पदी आहेत. शहर / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे या विभागांच्या प्रमुख पदी अनुक्रमे उप प्रमुख अभियंता (शहर) / पूर्व उपनगरे / पश्चिम उपनगरे – 1 व पश्चिमउपनगरे -2 हे आहेत.तसेचउपप्रमुखअभियंता (विशेषकक्ष) हे आहेत.

इमारत प्रस्ताव खात्याची चार परिमंडळीय कार्यालये असून विशेष कक्षाचे वेगळे कार्यालय आहे.

अ) उप प्रमुख अभियंता (शहरे) यांचे कार्यालय

उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर, नवीन महानगरपालिका इमारत, भगवान वाल्मीकी चौक, विद्यालंकार मार्ग, हनुमान मंदिरासमोर, अन्टॉपहिल, वडाळा (पूर्व), मुंबई – 400037.

कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर - 1/2/3 व त्यांचे दुय्यम कर्मचारी हे उपरोक्त कार्यालयातून काम पाहतात. दुरध्वनी क्र.24143861.

ब) उप प्रमुख अभियंताइमारत प्रस्ताव (प.उप.)-1 यांचे कार्यालय,

हिंदूहृदयसम्राट श्री. बाळासाहेबठाकरेमंडई,ऑप. जेव्हीएलआर, पूनमनगर, जोगेश्वरी (पूर्व), मुंबई –400093.

कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) एच/पूर्व , एच/पश्चिम, के/पूर्व व के/पश्चिम व त्यांचे कर्मचारी या कार्यालयातून काम पाहतात. दुरध्वनी क्र.9820809525 (कार्यालयीनदूरध्वनी).

क) उप प्रमुख अभियंताइमारत प्रस्ताव (प.उप.)-2 यांचे कार्यालय_महापालिका इमारत, सी विंग, पहिला मजला, संस्कृती

कॉम्प्लेक्स, 90 फूट डी.पी.रोड, ठाकूर संकुल, कांदिवली (पूर्व), मुंबई – 400101.

कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पी/उत्तर, पी/दक्षिण, आर/दक्षिण, आर/उत्तर व आर/मध्य व त्यांचे कर्मचारी हे या कार्यालयातून काम पाहतात. दुरध्वनी क्र.28543407

ड) उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पू.उ. यांचे कार्यालय,

राज लेगसी निवासी संकुलजवळ, पेपरमिलकंपाऊंड, सूर्यानगर, एल.बी.एस. मार्ग, विक्रोळी (प),

मुंबई – 400083.

उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पू.उ.

कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पू.उ. (एल, एम, एन, एस व टी) व त्यांचे दुय्यम कर्मचारी हे या कार्यालयातून काम पाहतात. दुरध्वनी क्र.25782180 / 25782181 / 25782182.

(इ) उप प्रमुख अभियंता (विशेष कक्ष) यांचे कार्यालय महानगरपालिका प्रशिक्षण केंद्र, रहेजा विहारशिपींग कॉर्पोरेशनच्या

मागे, चांदिवली स्टुडीओसमोर, चांदिवली फार्म रोड, चांदिवली, मुंबई – 400072 .

कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) विशेष कक्ष व त्यांचे दुय्यम कर्मचारी हे या कार्यालयातून काम पाहतात. दुरध्वनी क्र.022 28476081.

एफ) प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) मुख्यालय

दुरध्वनी क्र.22620075

प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) हे आवश्यकतेनुसार परिमंडळीय कार्यालयाला भेट देतात.

जी) महापालिका आयुक्त मुख्यालय

दुरध्वनी क्र.22620525

2.4 खात्याची कर्तव्ये

- मालकाच्यावतीने वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 337 व 342 अन्वये करणे.
- प्रस्ताव कारणांसह स्विकारणे किंवा नाकारणे.
- कार्यप्रारंभ प्रमाणपत्र जारी करणे.
- बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र स्विकारणे / ताब्याची परवानगी देणे.
- मंजूरी देतेवेळी लागू असलेले शुल्क / ठेव / अधिमूल्य / दंडशुल्क वसूल करणे.
- विविध अधिनियम आणि / विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली 2034 च्या तरतूदीनुसार विकास नियंत्रित करणे.

- ज्या विकासाकरिता विकासाची परवानगी दिली आहे तो विकास नियंत्रित करणे.
- विविध शासकीय / केंद्रसरकारी अधिनियम / कायदे यांमधील तरतूदी, शासकीय / केंद्र शासकीय प्राधिकरणांच्या आवश्यकता / नियंत्रण प्राधिकरण यांच्या आवश्यकतांची पूर्तता होत आहे याची खातरजमा करणे.
- सर्वेक्षण अभिप्राय जारी करणे.
- गिरणीच्या जमिनीचा विकास / पुनर्विकास नियंत्रित करण्याकरिता सनियंत्रण समितीचा सहाय्य करणे.
- राज्यशासनाचा नगर विकास खात्याने महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 च्या कलम 47 अन्वये बोलविलेल्या सुनावणीस उपस्थित राहणे.
- महाराष्ट्र शासनाच्या नगरविकास खात्याबरोबर विकासाच्या बाबींवर पत्र व्यवहार करणे आणि शासन मागवेल तेव्हा शासनाला अहवाल सादर करणे.
- मुख्य महापालिकेच्या इतर खात्यांना मंजूर प्रस्तावाची माहिती देणे.
- विकासासंबंधी बाबींवर धोरणाचा मसुदा तयार करणे.

2.5 मुख्य उपक्रम / खात्याची कार्ये

मुंबई महानगरपालिकेच्या कलम 337 व 342 अन्वये वास्तुविशारद / अनुज्ञापन सर्वेक्षक यांजकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव मंजूर करणे / नाकारणे, आय ओ डी कार्यप्रारंभ प्रमाणपत्र (सीसी), ताबा प्रमाणपत्र, भोगवटाप्रमाणपत्र जारी करणे किंवा बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र स्विकारणे, जल निःसारण पूर्णत्वाचा दाखला.

2.6 खात्याकडून दिल्या जाणा-या सेवांची यादी

- अ) सर्वेक्षण अभिप्राय, रस्त्यांचे सीमांकन करणे.
 - आ) मंजर नकाशे / आय ओ डी / सीसी / ताबा परवानगी / बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र जारी करणे.
 - इ) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्ज करणा-या व्यक्तींना आय ओ डी / सीसी ताबा / परवानगी बांधकाम पूर्तता प्रमाणपत्र (बीसीसी) यांच्या प्रमाणित प्रती जारी करणे.
 - ई) डी पी शीट्स जारी करणे.
- यथास्थिती लागू शुल्क ठेव अधिमुल्य प्रदान करण्यासापेक्ष आणि आवश्यक कागदपत्रे सादर करण्यासापेक्ष उपरोक्त प्रमाणपत्रे जारी केली जातात.

2.7 इमारत प्रस्ताव खात्याकरिता संघटना तक्ता

2.8 कामातील कार्यक्षमता व परिणामकारकता याकरिता सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अपेक्षा

व्यावसायिकांनी (अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / वास्तुविशारद) यांनी 'पिएटा' (प्रॅक्टिसिंग इंजिनिअर्स, आर्किटेक्स ऍंड टाऊन प्लॅनर्स असोसिएशन) (इंडिया) तयार केलेल्या (इमारत प्रस्ताव) पुस्तिकेनुसार नकाशे / मालकी हक्काची आवश्यक कागदपत्रे यासह अर्ज / सुचना सादर कराव्यात या संदर्भातील कार्यपध्दत वास्तुविशारदांना सुलभ व्हावी आणि खात्याच्या कामकाजातील पध्दतीत पारदर्शकता व समानता याची म्हणून मुंबई महानगरपालिकेने व पिएटाने संयुक्तपणे सदर पुस्तिका तयार केली आहे. जेणे करुन इमारत प्रस्ताव त्वरीत निकालात काढण्यात येतील.

सर्वसाधारण जनता (उदा. मालक / नेमलेले मुख्त्यार) जे त्यांच्यावतीने वास्तुविशारदांची नेमणूक करतात त्यांना देखील या पुस्तिकेची माहिती होणे आवश्यक आहे.

जनतेकडून अशी अपेक्षा आहे की त्यांच्या पत्रात / तक्रारीमध्ये त्यांनी संदर्भातर्गत जमिनीचा नगर भूमापन क्रमांक / गाव (उपनगरे) अथवा शहर सर्वेक्षण क्रमांक / विभाग (शहर विभागात) तसेच इमारत फाईल क्रमांक नमूद करावा. ज्यामुळे संबंधित कागदपत्रे शोधणे सोपे जाते आणि पत्रांना लवकर उत्तरे देता येतात. शहर सर्वेक्षण क्रमांक, नगर भूमापन क्रमांक इ. चा तपशील संबंधित राज्य शासनाचे नगर भूमापन अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांजकडून किंवा त्यांच्या अखत्यारीतील संकेत स्थळावरून घेता येईल.

2.9 जनतेचा सहभाग असावा म्हणून केलेली व्यवस्था व पध्दत

वास्तुविशारद व अभियंते यांजकडून प्राप्त झालेल्या ठोस सुचनांचे खाते नेहमीच स्वागत करते.

2.10 सेवेचे नियंत्रण आणि जनतेच्या तक्रारीची सुनावणी करण्याकरिता उपलब्ध असलेली यंत्रणा / पध्दती

उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) हे कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मंगळवारी दुपारी 3.00 ते 5.00 यावेळेत जनतेला पूर्व नियोजित भेटी शिवाय येण्यास परवानगी देतात. त्यावेळी जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करण्यात येते.

उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) हे खात्याचे कामकाज योग्य रितीने चालण्याबाबत नियंत्रण ठेवतात आणि वेळोवेळी त्याचे पुनर्विलोकन करतात.

उप प्रमुख अभियंता (इ.प्र) पूर्व उपनगरे

श्री. संजय कौडण्यपरे

कार्य. अभि.(इ.प्र) पू.उ.-1

श्री. बाजीराव पाटील

कार्य. अभि.(इ.प्र) पू.उ.-2

श्री. लोटन अहिरे

कार्य. अभि.(इ.प्र) पू.उ.-3

श्री. हरदीपसिंग सचदेव

स.अ.(एम/पू,एम/प)
श्री. मन्देश सिनकर

दु.अ.(एम-2)
श्री. विनोद दिक्षित

दु.अ.(एम)
श्री. प्रसाद गोसावी

दु.अ.(एम-3)
श्री. तुषार उगले

स.अ.(एल,एन)
श्री. यतिश रांदेरिया

दु.अ.(एल)
श्री. सचिन शिंदे

दु.अ.(एल)
श्री. जगदीश सारंग

दु.अ.(एन)
श्री. सुयश बळीप

स.अ.(एस, टी)
श्री. जयेश दुसाने

दु.अ.(टी)
श्रीम. मनिषा
बरघाटे

दु.अ.(एस,टी)
श्री. विजय पवार

दु.अ.(एस,टी)
श्री. उमेश चव्हाण

स.अ.(सर्वे.)
श्री. सुहास नेमाने

दु.अ. (सर्वे.)
श्री. संतोष निकाळजे

दु.अ. (सर्वे.)
श्री. प्रसाद जगताप

दु.अ. (सर्वे.)
श्री. धवल जाधव

उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पूर्व उपनगरे या विभागातील प्रशासकीय कर्मचारीवर्ग

श्री. संजय कौडण्यपुरे, उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पूर्व उपनगरे

प्रशासकीय अधिकारी

1. श्रीम. नीता बालन, प्रशासकीय अधिकारी - आस्थापना विभाग व महसूल विभाग

श्रीम. पूनम सावंत, (मु.लि.)महसूल विभाग, आवक-जावक विभाग	श्रीम. सीमा सावंत, (मु.लि.)आस्थापना विभाग	श्रीम. प्राची सहस्रबुध्दे, व.ल.ले.	
श्री. राहूल चव्हाण लिपिक	श्रीम.रुपाली तळेकर लिपिक	श्री. परांजपे, क.ल.ले.	नाईक, रिक्त पद
श्रीम. कांचन शिंदे लिपिक	श्रीम. कांबळे. लिपिक		श्रीम. गुबाल्ला, शिपाई
श्री. प्रविण जाधव लिपिक	श्रीम. रक्षा कोकरे लिपिक		श्री. घुटे, शिपाई
श्री. कमलेश कदम लिपिक (आवक-जावक)			श्री. लोखंडे, शिपाई
श्रीम. म्हात्रे, नोंदणी सहाय्यक			श्री. राणे, शिपाई
			श्री. कोकतरे, शिपाई
			श्री. शिंदे, शिपाई
			श्री. मोर्ये, शिपाई

2. श्रीम. चित्रा देशमुख, प्रशासकीय अधिकारी - जन माहिती अधिकारी
(मा.अ.अ.विभाग)

श्रीम. शर्मिला मिसाळ लिपिक
श्री. संदेश परब, नोंदणी सहाय्यक