

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 :

I) प्रशासकीय

- 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 वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षकाच्या अर्जांनुसार नियमित करणे.
- 4) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक आर सी सी सल्लागार इ. करिता ताकीदपत्र मंजूर करणे.
- 5) 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.
- 6) टप्प्याटप्प्याने करावयाच्या विकास कामास मंजूरी देणे.
- 7) संबंधित सर्व कर्मचा-यांच्या कामगिरीचा आढावा घेणे आणि समितीच्या सभा घेणे.
- 8) अधिकारात नसलेल्या शिथिलतेकरिता उच्च प्राधिकरणाकडे प्रस्तावाची शिफारस करणे.
- 9) टॅक.
- 10) सर्व्हे व प्रशासकीय विभागाचे संपूर्ण कामाचे पर्यवेक्षण.

II) आर्थिक : रु. 25000/- पर्यंत इम्प्रेसट बील मंजूर करणे

III) न्यायिक : निरंक

कर्तव्ये

- 1) विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन 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 समस्यांबाबत कार्यपूर्तता प्रमाणपत्र / ताबा प्रमाणपत्र इ. देताना प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन) / आयुक्त यांना पुढील आदेशासाठी / मंजूरीसाठी अहवाल सादर करणे.
- 3) खात्याच्या दैनंदिन कामकाजाची पाहणी करणे.

2. कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

I) प्रशासकीय

- 1) सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांचे सर्व अधिकार
- 2) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 337/342 अन्वये आय ओ डी चा आणि इमारत प्रस्ताव वापरातील बदलासह मंजूर करणे.
- 3) महानगरपालिका अधिनियम 302 कलम अन्वये वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक 5000 चौ.मी. पेक्षा कमी क्षेत्रफळाचे अभिन्यास एकत्रीकरण / पोट विभाजन उपविभाजनास मान्यता देणे.
- 4) उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांनी मान्यता दिल्यानुसार वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / संरचना अभियंता यांना ताकीदपत्र जारी करणे.
- 5) जोत्यापर्यंतचे बांधकाम प्रमाणपत्र मंजूर करून जारी करणे.
- 6) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / संरचना अभियंता अथवा विकासक बदल मान्य करणे.
- 7) इमारतीचे अंशतः / पूर्ण भोगवटा प्रमाणपत्र मंजूर करून जारी करणे.
- 8) भूखंडांच्या / जागेच्या विकास आराखड्यातील मंजूर विभागसाठी वापर / विभाग बदलाचे प्रस्ताव (I to R & I to C) / समायोजित आरक्षणाचे प्रस्ताव आयुक्तांच्या मंजूरीनंतर जारी करणे.
- 9) टॅक कमीटी.
- 10) सर्व्हे.

II) आर्थिक : रु. 5000/- पर्यंत इम्प्रेस्ट वील मंजूर करणे

III) न्यायिक : निरंक

कर्तव्ये

- 1) आवश्यकतेनुसार विकासाधीन प्रस्तावाकरिता जागेची स्थळ पाहणी करणे.
- 2) आवश्यक त्यावेळी उच्च प्राधीकरणे / उर्वरीत प्राधीकरणे /लोक प्रतिनिधी यांच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.

- 3) सहाय्यक अभियंता यांचेकडून सादर झालेले सवलती / सुधारीत सवलतीच्या प्रस्तावांची वरिष्ठांना शिफारस करणे.
- 4) उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पूर्व उपनगरे यांनी मंजूर केलेले 5000 चौ.मी. पेक्षा जास्त असलेल्या भूखंडांचे अंभीन्यास एकत्रीकरण / उप विभाजन यांची मंजूरी निर्गमित करणे.

3 सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

I) प्रशासकीय

- 1) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 353A अन्वये ``अनधिकृत ताबा`` बाबतची नोटीस बजावणे.
- 2) पुढील काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र (सीसी) जारी करणे.
- 3) नियमानुसार बांधकाम परवाना पुर्ननिधी ग्राह्य करणे.
- 4) वास्तुविशारद / अनुज्ञापकधारक सर्वेक्षक यांचेकडून स्पष्टीकरण / खुलासा मागविणे.
- 5) 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.
- 6) आरक्षित भूखंड व वि.नि. रस्ते / सुविधा भूखंडे इ. चे अग्रिम ताबा स्वीकारणे.
- 7) उच्च न्यायालयाच्या संबंधित खटल्यामध्ये महापालिकेचे शपथ पत्र दाखल करणे.
- 8) प्रस्तावाशी संबंधित विविध अधिमुल्य (Recovery Sheet) ला मान्यता देणे.

II) आर्थिक

रु. 2000/- पर्यंत इम्प्रेस्ट बील मंजूर करणे

III) न्यायिक : निरंक

कर्तव्ये

- 1) दुय्यम अभियंता यांनी छाननी करून पाठविलेले प्रस्ताव, जसे की, विविध सवलती, आयओडी, सीसी, ओसी यांनी तपासणी व छाननी करून अहवाल मंजूरीसाठी कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना सादर करणे.

- 2) तसेच वास्तुविशारद / अनुज्ञापकधारक सर्वेक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेले पुनर् सवलतींची छाननी करून मंजुरीसाठी कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांच्याकडे पाठविणे.
- 3) आवश्यकतेनुसार विकासाधीन प्रस्तावाकरिता जागेची स्थळपाहणी करणे.
- 4) प्रभाग समितीच्या बैठकांना इमारत प्रस्ताव खात्यासंदर्भातील मुद्द्यांबाबत उपस्थित राहणे.
- 5) सवलतीचा प्रस्ताव अथवा अमान्यतेच्या सूचनेचा प्रस्ताव कार्यान्वित करण्यापूर्वी जागेची स्थळ पाहणी करणे.
- 6) जोत्यापर्यंतचे काम सुरु करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांची मान्यता घेणे आणि प्रमाणपत्र जारी करणे तसेच पुढील काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र जारी करणे.
- 7) जोता / स्टील्ट स्लॅबपर्यंत काम झाल्यानंतर वास्तुविशारद / अनुज्ञापकधारक सर्वेक्षक मार्फत पुढील कामासाठी सीसी चा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर जागेची स्थळ पाहणी करून जोत्याची व मोकळ्या जागेचे मोजमाप करणे.

4 दुय्यम अभियंता (इमारत प्रस्ताव)

अधिकार :

- I) प्रशासकीय- निरंक
- II) आर्थिक- निरंक
- III) न्यायिक : निरंक

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) वास्तुविशारदाकडे मंडळाची अथवा वास्तुशास्त्राची विधी ग्राह्य नोंदणी तसेच अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / स्थळ पर्यवेक्षक यांची अनुज्ञप्ती वैध आहे किंवा कसे हे तपासणे आणि त्याची झेरॉक्स प्रत जोडलेली आहे हे तपासणे.
- 4) प्रस्ताव सादर करताना विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली, 2034 तसेच इओडीबी म्यॅन्यूअल नुसार आवश्यक असलेली योग्य ती कागदपत्रे सादर झाल्याची खातरजमा करणे.
- 5) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांनी सादर केलेला तांत्रिक छाननी अहवाल तपासणे.

- 6) नकाशे, चटईक्षेत्र याचे विवरणपत्र, मोकळ्या जागा, वापर तपासणे.
- 7) सवलतीचा प्रस्ताव अथवा आय ओ डी चा प्रस्ताव मसुदा व अहवालासह सहाय्यक अभियंत्याकडे पाठविणे.
- 8) ऑनलाईन प्रणाली अन्वये वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक यांच्याबरोबर ठरलेल्या दिवशी संयुक्त चर्चा करणे.
- 9) वास्तुविशारदाने / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षकाने आयओडी मधील अटींची पूर्तता सादर केल्यानंतर त्याची खातरजमा करून जोत्याकरिता / स्टील्ट स्लॅबकरिता काम सुरु करण्याचे प्रमाणपत्रासाठी विनंती अर्ज सहाय्यक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता यांना पाठविणे.
- 10) विधी खात्यात उपस्थित राहणे.
- 11) संबंधित आय ओ डी अटींची पूर्तता केल्यानंतर जोत्यापुढील बांधकामासाठी प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना अहवाल सादर करणे.र
- 12) वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार जागेची स्थळपाहणी करणे व सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना वस्तुनिष्ठ अहवाल देणे.
- 13) वास्तुविशारदाने / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षकामार्फत भोगवटा प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर स्थल निरीक्षण करणे.
- 14) मंजुरी पत्रातील अटी व शर्तीच्या पूर्ततेची खातरजमा करून सहाय्यक अभियंता (इमारत प्रस्ताव), कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांना अहवाल सादर करणे.
- 15) आवश्यक असेल त्यावेळी न्यायालयीन प्रकरणी उपस्थित राहणे.
- 16) इमारत प्रस्तावाशी संलग्न असलेले विविध प्रस्ताव जसे की जागेच्या वापराबद्दल (I to R/C) समावेशक आरक्षण भूखंडाचा विकास प्रस्ताव (A.R.) आरक्षण क्षेत्राचे पुनर् स्थापन (Relocation) तसेच टी.डी.आर. वापरासाठी स्वतंत्र अर्ज वास्तुविशारद अनुज्ञापक कडून प्राप्त झाल्यास पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 17) वास्तुविशारद बदल / विकासक बदल यांचे ऑनलाईन प्रणालीत अर्ज प्राप्त झाल्यास पुढील कार्यवाही करणे.
- 18) हत्याची सुविधा Installment facility ग्रहण करण्यासाठी अर्ज सहाय्यक अभियंत्यास मान्यतेसाठी पाठविणे.
- 19) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या निपटार्यासाठी जन माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

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 रेपेकरिता / तसेच वाहतूक 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 करून अथवा बदल न करता ते सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण) यांना पाठविणे.
- 2) दुय्यम अभियंता (वाहतूक व समन्वय) व वास्तुविशारद यांसह रस्त्यांची प्रस्तावित / मंजूर नियमित रेपेच्या सीमांकनाकरिता उपस्थित राहणे.
- 3) सर्वेक्षण अभिलेख ठेवणे व अद्ययावत करणे.
- 4) वास्तुविशारद / अनुज्ञापनधारक सर्वेक्षक / अनुज्ञापनधारक जागा 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 यांजबरोबर करणे.
- 8) बेन्च मार्क / एस डब्लु डी लेव्हलस / एस पी च्या लेव्हलस यासह साईट एलिव्हेशन चिन्हांकित करणे.

3. आरेखक

- 1) विकास आराखडयाच्या व सर्वेक्षण अभिलेखाच्या संदर्भात इमारत व अभिन्यास प्रस्तावाची छाननी करणे.
- 2) अभिन्यास अभिलेख, मंजूर नियमित रेफा 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 रेफा चिन्हांकित करणे.

4. अनुरेखक

- 1) आरेखक व दुय्यम अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्वेक्षण शीट अद्ययावत करण्याकरिता बदल अंतर्भूत करणे व सर्व शीटसवर रस्त्यांच्या नियमित रेफांची नोंद घेणे.
- 2) इमारत प्रस्ताव आराखडयावर आरक्षणांची नोंद घेणे.
- 3) नील प्रतींवर रंग देणे (colouring)
- 4) वाहतूक खात्याकडून प्राप्त झालेल्या नियमित रेफेचे नोंद घेणे.
- 5) आराखडयावर नियमित रेफा 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.