कलम ४(१) (ब) (एक)

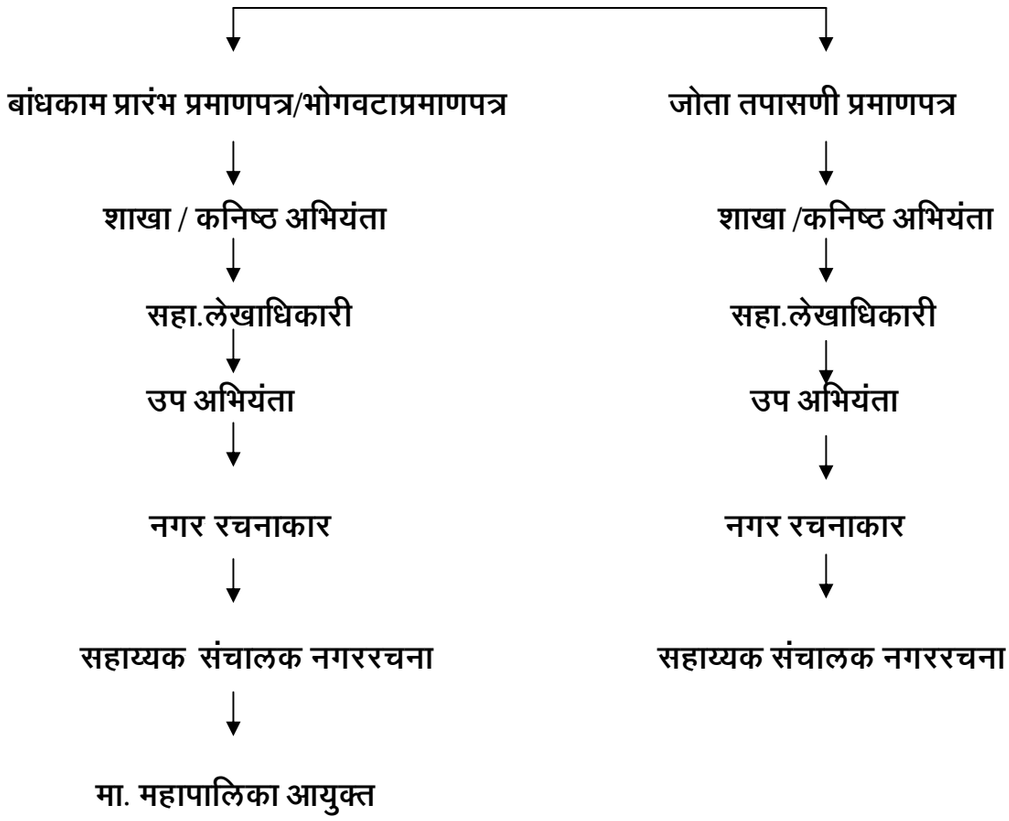
नवी मुंबई महानगर पालिकाकेच्या नगर रचना विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, नगर रचना विभाग, नमुंमपा मुख्य इमारत, किल्ले गावठाण, पामबीच जंक्शन जवळ, सेक्टर-१५, सीबीडी., बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४.
४	विभाग प्रमुख	श्री. हेमंत रा. ठाकुर, सहाय्यक संचालक नगररचना, नगररचना विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	नवी मुंबई महानगरपालिका
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा. आयुक्त, नवी मुंबई महानगरपालिका
७	कार्यकक्षा: भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	-
९	ध्येय धोरण(Vision)	नवी मुंबई महानगरपालिकेसाठी प्रारुप विकास योजना तयार करणेत आलेली असुन मा. सर्वसाधारण सभेच्या मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेली आहे. नगर रचना विभाग कार्यालयातील कामकाज सुसुत्र पध्दतीने चालविण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे व नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील ईमारतींच्या बांधकामास बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही निर्धारीत वेळेत या कार्यालयामार्फत पूर्ण करण्यात येते. नियोजनबध्द विकासामुळे शहराच्या सौदर्यात भर पडते. बांधकाम नियमाचे पालन केल्यामुळे नागरिकांना पायाभूत सुविधा पुरविण्यास महानगरपालिकेस सोयीचे होते. शिवाय नियोजनबध्द विकासामुळे हवा, उजेड, इ. मुलभूत बाबी नागरिकांना व्यवस्थित उपलब्ध होतात. त्यामुळे नागरीकांचे दैनदिन जीवन सुखमय व आरोग्यदायी होते
१०	साध्य	वरील प्रमाणे
११	प्रत्यक्ष कार्य	१) नवी मुंबई शहरातील मंजूर विकास योजना संदर्भातील शासकीय तसेच इतर संदर्भ हाताळणे. २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र, जोता तपासणी प्रमाणपत्राची प्रकरणे हाताळणे. ३) मंजूर विकास योजना, विकास नियंत्रण नियम व तदअनुषंगीक बाबींचे सुधारीत प्रस्ताव, धोरण इत्यादी तयार करणे. ४) बांधकामासंबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणाचा अहवाल सादर करणे. ५) नगर रचना संबंधी इतर सर्व बाबींची प्रकरणे हाताळणे. ६) अनामत रकमाच्या परतावा संबंधीची प्रकरणे हाताळणे. ७) आयुक्तांनी नेमुन दिलेली कामे करणे. ८) प्रशासकीय कामकाज व संनियंत्रण.
१२	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा	बांधकाम परवानगी, भोगवटा प्रमाणपत्र, मोबाईल टावर उभारणेस परवानगी, जाहिरात व फलकांच्या आकारमाना

	थोडक्यात तपशील	बाबतची निश्चिती इत्यादी सेवा पुरवण्यात येतात.
१३	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर माहिती ही मालमत्ता विभागाशी संबंधित आहे.
१४	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावरकार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याची त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खाली नमूद केल्याप्रमाणे
१५	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	वेळः सकाळी १०.०० ते ५.४५ दुरध्वनी क्रमांकः २७५६७२१०,७२११,७२१२,७२१३, ७२१४,७२१५
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया. (विशेष सेवाः - आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्यके कामाबाबत	शेरा (असल्यास)
१.	सर्वसाधारण प्रकरणे		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुखः निर्णय घेणे.	-
२.	तात्काळ प्रकरणे		शक्यतो त्याच दिवशी/दुसऱ्या दिवशी सकाळी	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुखः निर्णय घेणे.	-
३.	तातडीच्या स्वरुपाची फाईल		शक्यतो चार दिवसात	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुखः निर्णय घेणे.	-
४.	कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेली फाईल		४५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता, लिपीकः -प्रकरण सादर करणे कार्यालय प्रमुखःअभिप्राय/शिफारसींसह प्रकरण अग्रेषित करणे. विभाग प्रमुखः निर्णय घेणे.	-