

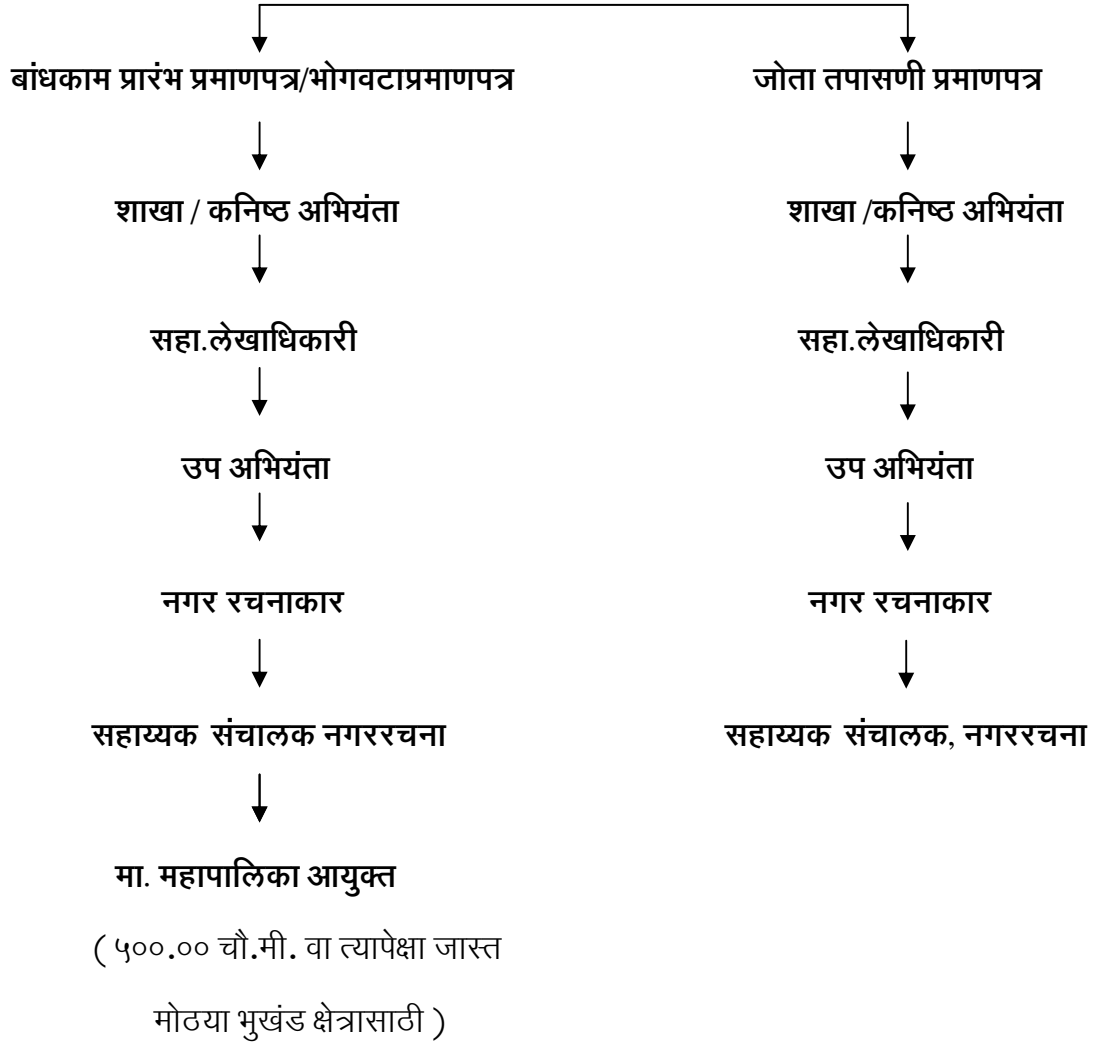
कलम ४(१) (ब) (एक)

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	श्रीम. ज्योती कवाडे, सहाय्यक संचालक नगररचना (अ.का.), 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.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र (महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाचे क्षेत्र वगळून )
८.	अंगीकृत व्रत (Mission)	-
९.	ध्येय धोरण(Vision)	नवी मुंबई महानगरपालिकेसाठी प्रारूप विकास योजना तयार करणेत आलेली असुन मा. सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेली होती त्यास दि.१३/१२/२०१९ रोजीच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये काही बदलासापेक्ष नागरीकांच्या सूचना व हरकतीसाठी प्रसिध्द करणेसाठी मंजूरी दिलेली असुन पुढील महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६चे कलम २६ अन्वयेची वैधानिक कार्यवाही प्रगतीपथावर 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 निर्धारित वेळेत या कार्यालयामार्फत पूर्ण करण्यात येते. नियोजनबध्द विकासामुळे शहराच्या सौंदर्यात 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 दैनंदिन जीवन सुखमय व आरोग्यदायी होते
१०.	साध्य	वरील प्रमाणे
११.	प्रत्यक्ष कार्य	१) नवी मुंबई शहरातील एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली / मंजूर विकास योजना संदर्भातील शासकीय तसेच इतर संदर्भ हाताळणे. २) M.R.T.P. व एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली/ विकास योजना अंतर्गत बांधकाम परवानगी व बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र,

		<p>भोगवटा प्रमाणपत्र, जोता तपासणी प्रमाणपत्राची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली /मंजूर विकास योजना, विकास नियंत्रण नियम व तदअनुषंगीक बाबींचे सुधारीत प्रस्ताव, धोरण इत्यादी तयार करणे.</p> <p>४) बांधकामासंबंधीच्या न्यायालयीन प्रकरणाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>५) नगर रचना संबंधी इतर सर्व बाबींची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६) अनामत रक्कमाच्या परतावा संबंधीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) आयुक्तांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p> <p>८) प्रशासकीय कामकाज व संनियंत्रण.</p> <p>९) शहर अभियंता विभागास त्यांचे कडील विकास प्रस्तांवाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शक करणे</p>
१२.	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	बांधकाम परवानगी, भोगवटा प्रमाणपत्र, मोबाईल टॉवर उभारणेस परवानगी, जाहिरात व फलकांच्या आकारमाना बाबतची निश्चिती भाडे निश्चितीच्या प्रकरणांत मार्गदर्शन करणे 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.)	वेळ: सकाळी ९.४५ ते ६.१५ दुरध्वनी क्रमांक: २७५६७२१०,७२११,७२१२,७२१३, ७२१४,७२१५
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचे सर्व शनिवार, सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया. ( विशेष सेवा: - आवश्यकते प्रमाणे )

कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



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