

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

मॅन्युअल क्र . २

कलम ४(१)(ब)(ii)

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१	कार्यकारी अभियंता	<p>१) विभागप्रमुख तथा पद निर्देशित अधिकारी यांचे मार्गदर्शन व सूचनेनुसार कामकाज करावयाचे आहे.</p> <p>नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील प्राप्त होणा-या बांधकाम परवानगी प्रकरणांबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदी, महानगरपालिकेच्या मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली तसेच वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत होणारी परीपत्रके, शासन निर्णय, शासन आदेशानुसार बांधकाम परवानगी विषयक नियमितीकरणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>बीट निरीक्षक यांचेकडून संबधित उपअभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांच्यामार्फत धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या अनधिकृत बांधकामाबाबतच्या प्राप्त झालेल्या प्रकरणांबाबत कार्यकारी अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांनी तातडीने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम / महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीनुसार उचित कार्यवाही त्यांचे अधिपत्याखालील उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी व पथक यांचेमार्फत करावी. जसे, संबधित प्रकरणांबाबत उपरोक्त अधिनियमानुसार संबधितांना नोटीस बजाविणे, बांधकामधारकाने आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास नियमानुसार नियमितीकरणाची कार्यवाही करणे, संबधित व्यक्ती नोटीस कालावधीत आवश्यक कागदपत्रे सादर करू न शकल्यास वा सदर अनधिकृत बांधकाम नियमित होऊ शकत नसल्यास त्या प्रकरणांवर नियमानुसार पुढील आवश्यक कारवाई (एफ.आय.आर. दाखल करणे, निष्कासन इ.) करावी.</p> <p>वरीलप्रमाणे कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचे जबाबदारीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे सदरचे अनधिकृत बांधकामधारकाने कायद्यातील तरतूदीनुसार मनपाकडे नियमितीकरणासाठी प्रकरण सादर केल्यास त्याबाबतची छाननी करून प्रकरणाबाबत निर्णय घेणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.</p>
		<p>नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील प्राप्त होणा-या बांधकाम परवानगी प्रकरणांबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदी, महानगरपालिकेच्या मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली तसेच वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत होणारी परीपत्रके, शासन निर्णय, शासन आदेशानुसार बांधकाम परवानगी विषयक व नियमितीकरणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>बीट निरीक्षकांनी बीट रजिस्टरमध्ये नोंदविलेल्या धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या बांधकाम प्रकरणांची / घटनांची व सदर प्रकरणांबाबत सादर केलेल्या कागदपत्रांची शहानिशा करणेकामी सदरचे प्रकरण उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांनी संबधित कार्यक्षेत्राचे कनिष्ठ अभियंता पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडे देण्यात यावे.</p>

२	उप अभियंता	संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांनी सदर प्रकरणांबाबत त्याचा अहवाल अविलंब सादर करणेकामी उप अभियंता तथा पद निर्देशित अधिकारी यांनी सूचना / आदेश पारीत करावेत.
		धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या अनधिकृत बांधकामांच्या प्रकरणाबाबत उप अभियंता तथा पद निर्देशित अधिकारी यांनी वरील प्रमाणे प्राप्त झालेल्या अहवालावर शहानिशा करून, अनधिकृत बांधकामाबाबतची खात्री झाल्यावर सदरचे प्रकरणावर महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम / महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीनुसार वरीलप्रमाणे कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचे जबाबदारीमध्ये तमूद केले प्रमाणे पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करावी.
		आवश्यकतेनुसार अनधिकृत बांधकाम धारकाविरुद्ध उपरोक्त अधिनियमातील तरतूदीनुसार गुन्हा दाखल करणे.
		आवश्यकतेनुसार गुन्हा दाखल केलेल्या प्रकरणांबाबत पोलिस स्टेशन व न्यायालय येथे हजर रहाणे.
		धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या अनधिकृत बांधकाम प्रकरणांबाबत संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी, वीट निरीक्षक व पथक यांच्या मार्फत निष्कासनाची उपरोक्त अधिनियमातील तरतूदीनुसार कायदेशीर कारवाई करणे.
		सदर विभागाशी संबंधित उप शहर अभियंता यांचे मार्गदर्शन व सूचनेनुसार बांधकाम परवानगी विषयक कामकाज (बांधकाम परवानगी साठी प्राप्त प्रकरणांची छाननी करणे व तदनुषंगीक कामकाज) अनधिकृत बांधकामावरील कारवाईची माहिती संकलित करणे, त्याबाबत सर्व संबंधितांशी समन्वय साधणे, आढावा बैठकीचे नियोजन करणे, सदर बाबत शासनास वेळोवेळी माहिती सादर करणे, स्थापत्य विषयक विकास कामाचे तांत्रिक कामकाज करणे.
३	कनिष्ठ अभियंता	<p>नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील प्राप्त होणा-या बांधकाम परवानगी प्रकरणांबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदी, महानगरपालिकेच्या मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली तसेच वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत होणारी परिपत्रके, शासन निर्णय, शासन आदेशानुसार बांधकाम परवानगी विषयक व नियमीतीकरणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांना नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या अनधिकृत बांधकामांबाबत वीट निरीक्षकाकडून व संबंधित उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांच्यामार्फत प्राप्त झालेल्या प्रकरणांबाबत प्रत्यक्ष स्थळ पहाणी करून शहानिशा करणे.</p> <p>स्थळपहाणी केलेल्या प्रकरणांची शहानिशा केल्यानंतर वस्तुनिष्ठ अहवाल २४ तासात उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.</p> <p>सदर प्रकरणातील धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या बांधकाम अनधिकृत असल्याचे आढळून आल्यास सदर अनधिकृत बांधकामधारकास महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम / महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीनुसार नोटीस तयार करून त्यावर संबंधित उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी व कार्यकारी अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या अनधिकृत बांधकामधारकास महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम / महाराष्ट्र महानगरपालिका</p>

		<p>अधिनियमातील तरतुदीनुसार बजाविण्यात आलेल्या नोटीस मधील विहीत मुदततीत संबंधितांने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ४४ अन्वये अर्ज सादर केल्यास त्यावर महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ मधील कलम ४५ प्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>जर वरीलप्रमाणे धार्मिक स्थळ / मोबाईल टॉवरच्या बांधकाम नियमित होऊ शकत नसेल तर संबंधितांस सदरचे अनधिकृत बांधकाम स्वतः काढून घेण्यास्तव कळविणे, अनधिकृत बांधकाम संबंधितांनी काढून न घेतल्यास पोलीस संरक्षणासाठी पत्रव्यवहार करणे व पोलीस संरक्षण उपलब्ध झाल्यानंतर संबंधित उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांच्या समवेत बीट निरीक्षक व पथक यांच्यामार्फत निष्कासनाची उपरोक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार कायदेशिर कारवाई करणे आणि केलेल्या कारवाईचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>सदर विभागाशी संबंधित उप शहर अभियंता कार्यालयासाठी नियुक्त कनिष्ठ अभियंता यांनी उप शहर अभियंता यांचे मार्गदर्शन व सूचनेनुसार बांधकाम परवानगी विषयक कामकाज, अनधिकृत बांधकामावरील कारवाईची माहिती संकलीत करणे, त्याबाबत सर्व संबंधितांशी समन्वय साधणे, आढावा बैठकींचे नियोजन करणे, आवश्यकतेनुसार सदर बाबत शासनास वेळोवेळी माहिती सादर करणे, स्थापत्य विषयक विकास कामांचे तांत्रिक कामकाज करणे.</p>
४	कार्यालयीन अधिकक्षक	विभागाकडील सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दर आठवड्याला कर्मचा-यांचे कामकाजाचा आढावा घेणे, रजेवरील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे, तात्काळ शासनाकडील पत्रव्यवहाराचे कामकाजाचा पाठपुरवठा करणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार, माहिती यांबाबत होणा-या कार्यवाहीचे नियंत्रण व व्यवस्थापन करणे.
५	उपलेखापाल	विभागाकडील सर्व आर्थिक स्वरूपाचे कामकाज, विभागाचे कॅश काउंटर दैनंदिन भरणाविषयक / कामकाज , ऑडीट विषयक कामकाज, अंदाजपत्रकविषयक संपूर्ण कामकाज, विभागाचे दैनंदिन भरणाविषयक माहिती लेखाशिर्षानुसार दरमहा अद्ययावत करणे, बांधकाम परवानगी प्रकरणे, मंजूर प्रकरणे व जमा झालेला महसूल यांची माहिती कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून आकडेवारी संकलित करून अद्ययावत करणे.
६	वरिष्ठ लिपिक	<p>मनपाच्या व इतर लेखापरिष्कारणामध्ये नोंदविणेत आलेले आस्थापनाविषयक आक्षेप, त्यांची पूर्तता, रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे, पाठपुरवठा करणे इ. कामकाज</p> <p>विभागातील आस्थापनाविषयक माहिती अधिकारांतर्गत सर्व कामकाज करणे</p> <p>वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीसंबंधी कामकाज</p> <p>विभागातील आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानोंद पुस्तके वेळोवेळी नोंदी घेऊन अद्ययावत करणे.</p> <p>हजेरी मस्टरची दैनंदिन तपासणी करणे</p> <p>मनपाच्या तपासणी पथकाने वेळोवेळी सादर केलेल्या तपासणी अहवालांची पूर्तता करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
	लिपिक / वायरलेस ऑपरेटर	विभागांकडील आवक / जावक (नस्ती / टपाल) विषयक संपूर्ण कामकाज, करसंकलन व म्हाडा कार्यालयास बांधकाम चालू करणेचे व पुर्णत्वाचे

		<p>दाखल्यांच्या प्रती पाठविणे, नागरी सुविधा केंद्राकडे टोकन पाठविणे</p> <p>विभागाकडील अस्थापनाविषयक कामकाज, आयकर विषयक कामकाज</p> <p>स्थायी अग्रीमधन (वाहन इंधन, वाहन निर्वाह व इतर खर्च), ध्वजनिधी विषयक कामकाज</p> <p>माहिती अधिकार विषयक कामकाज</p> <p>एन. ए विषयक कामकाज, उपकर व म्हाडाकडील नोंदी अद्ययावत करणे</p> <p>जाहिरात प्रसिध्दी, पोलीस बंदोबस्ताची बील अदायगी, अभिलेख विषयक कामकाज</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाबाबतचे काम</p> <p>विभागातील साहित्यांच्या नोंदी घेणे, विभागासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी, पावसाळी साधने, गणवेश वाटप संबंधित कामकाज</p> <p>राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियानाची माहिती ठेवणे</p> <p>विभागाकडील लेखा परिक्षण विषयक कामकाज</p>
७	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाबाबतचे संगणकीय कामकाज</p> <p>विभागाकडील आयकर विषयक कामकाज</p> <p>संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत करणे</p> <p>आपले सरकार, PG Portal तक्रार नोंदणी विषयक कामकाज</p> <p>बांधकाम परवानगी विभागाकडील संगणक प्रणाली विषयक कामकाज</p> <p>बांधकाम परवानगी नोंदी अद्ययावत करणे</p> <p>लायसन्स इंजिनिअर, सर्व्हेअर परवाना विषयक कामकाज</p> <p>On line / आपले सरकार माहिती अधिकार विषयक कामकाज</p>
९	बीट निरीक्षक	<p>बीट निरीक्षक यांनी महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. कडोंमपा-१००६/प्रक्र.१९२/२००६/नवि २८, २ मार्च २००९ व महानगरपालिका आदेश केर. दवनि/६/कावि/१६/२०१३ दि. ११/०७/२०१३ तसेच आदेश क्र. दवनि/६/कावि/०६/२०१३ दि. २३/२/२०१५ नुसार कामकाज करावयाचे आहे.</p> <p>बीट निरीक्षकाने बीट मध्ये चालू असलेल्या बांधकामाचे मनपाकडील बांधकाम परवानगीचे कागदपत्र इ. ची तपासणी करून आवश्यक परवानगी घेतली नसेल अशा प्रकरणांचा तपशील / अहवाल संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी व संबंधित उपअभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडे लेखी स्वरूपात निदर्शनास आणून द्यावा.</p> <p>अशा प्रकारचे अनधिकृत बांधकाम करणा-या मालकाचे संपूर्ण नाव व पत्ता, अनधिकृत बांधकामाचा सविस्तर पत्ता / ठिकाण, अनधिकृत बांधकामाचे वर्णन , सदर बांधकामधारकाचे कागदपत्रे (मालकी हक्काचे कागद पत्रे इ.) इ. माहितीसह अहवाल सविस्तर पंचनामा, फोटो सह बीट निरीक्षकाने संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी व संबंधित उप अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.</p> <p>बीट निरीक्षक / स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांनी बीटनिहाय नोंदवही ठेऊन या नोंदवहीमध्ये त्यांचे बीट मधील अनधिकृत बांधकामाच्या दैनंदिन नोंदी ठेवणेत याव्यात.</p>

		बीटमधील अनधिकृत बांधकामाची एकही घटना निदर्शनास न आल्यास त्याचीही सुस्पष्ट नोंद बीट नोंदवहीमध्ये करण्याची जबाबदारी बीट निरीक्षकाची राहिल.
		संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडून अनधिकृत बांधकामधारकास बजावण्याची नोटीस प्राप्त झाल्यानंतर सदर नोटीस संबंधित अनधिकृत बांधकामधारकास बजाविणे.
		संबंधित कनिष्ठ अभियंता तथा पदनिर्देशित अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली बांधकाम परवानगी विषयक इतर कामकाज करणे.
१०	आरेखक (ड्राफ्टस्मन)	कनिष्ठ अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली ड्रॉईंग करणे, चेकींग करणे
११	अनुरेखक (ट्रेसर)	आरेखक यांचे मदतनीस
१२	सर्व्हेअर	जागेची मोजणी करणे, डिमाकेशन करणे इतर अनुषंगिक कामे उप अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.
१३	शिपाई	