

नगर अभियंता कार्यालय कामाचे नाव :- लेआऊट प्रस्ताव						
टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक (एक खिडकी)	आवश्यक कागदपत्रे तपासून स्कुटिनी फी भरून घेऊन प्रस्ताव दाखल करून घेणे, तसेच सदरचा प्रस्ताव संबंधित इमारत निरीक्षकाकडे पाठविणे.	BPMC ACT 1949 चे कलम २५३, २५४ एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६	BPMC ACT 1949 चे कलम २५३, २५४	२ दिवस	
२	आरेखक / अनुरेखक	आलेला प्रस्ताव वर्कशीटमध्ये नोंदविणे. तसेच प्रस्तावा संदर्भात आलेली कागदपत्रे मुळ/नवीन प्रकरणी समाविष्ट करणे. पत्र व्यवहारच्या स्थळ प्रती प्रकरणी समाविष्ट करणे. रजिस्टर अदयावत ठेवणे, माहिती संकलित करणे, मान्य प्रस्तावानुसार आवश्यकता चलने करून सहाय्यक अभियंता यांच्या सुचनेनुसार संबंधितांना देणे. इ. फायलिंग व नबरिंग करणे. कनिष्ठ अभियंतेच्या सुचनेनुसार संबंधित खात्याकडून पत्रव्यवहार करणे. संबंधित नास्तीचे रेकॉर्ड सांभाळणे त्यांची सर्वस्वी जबाबदारी आहे. नकाशे मान्यतेनंतर संमतीपत्र नकाशेवर क्रमाने टाकून संबंधितास देणे व त्याची उर्वरित प्रती नास्तीस जोडणे.	कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	२ दिवस	
३	मा.नगर अभियंता	विकास अभियंता यांच्याकडून सादर प्रस्तावावर निर्णय घेणे अथवा आवश्यक वाटल्यास व नियमावलीवरील तरतुदीनुसार मान्यतेकरीता मा.महापालिका आयुक्त यांच्याकडे सादर करणे			४ दिवस	
४	विकास अभियंता	नगर उपअभियंता यांनी सादर केलेला प्रस्ताव तपासून प्रस्ताव मान्य/अमान्य करणे, अथवा दुरुस्त्या सुचविणे आवश्यक वाटल्यास जागा पाहणी करणे व पुढील आदेशासाठी मा.नगर अभियंता यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे			४ दिवस	
७	नगर उपअभियंता	सहाय्यक अभियंता यांनी सादर केलेला प्रस्ताव तपासून प्रस्ताव मान्य/अमान्य करणे, अथवा दुरुस्त्या सुचविणे जागा पाहणी करणे व पुढील आदेशासाठी मा.विकास अभियंता अथवा मा.नगर अभियंता यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे			५ दिवस	
८	सहाय्यक अभियंता	इमारत निरीक्षकाने सादर केलेला प्रस्ताव तपासणे. जागा पाहणी करणे आवश्यक वाटल्यास पुर्ततेसाठी सुचना करणे. प्रस्ताव मान्य/अमान्य करणे अथवा आवश्यकता वाटल्यास पुढील कार्यावाहीसाठी मा.नगर उपअभियंता यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे			१० दिवस	
९	कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता(इमारत निरीक्षक)	दाखल प्रस्ताव विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार तपासणी करून समक्ष जागा पाहणी करून आवश्यकते संदर्भाचा विचार करून संबंधितांना आक्षेप कळविणे आवश्यकते ते अभिप्राय प्राप्त करून घेणे. जागा पाहणी करणे आक्षेप पुर्तता झाली असल्यास बांधकाम प्रस्ताव तपासणी अहवाल मा.सहाय्यक अभियंता यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे			३० दिवस	

१०	जावक बारनिशी	ले आऊट मान्य झाल्यानंतर संबधितास भरावयाचे चलन करून देणे.चलन भरल्यानंतर,चलनाची नोंद घेणे ,कमेन्समेंट सर्टी.व नकाशावरील स्वाक्षरी नंतर संबधितास जावक क्र.टाकून ले आऊटची प्रत व कमेन्समेंटची प्रत पोच घेऊ न देणे				
----	--------------	---	--	--	--	--

नगर अभियंता कार्यालय कामाचे नाव :- बांधकाम प्रस्ताव						
टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र.	कामला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक (एक खिडकी)	आवश्यक कागदपत्रे तपासून स्कुटिनी फी भरून घेऊन प्रस्ताव दाखल करून घेणे, तसेच सदरचा प्रस्ताव संबंधित इमारत निरीक्षकाकडे पाठविणे.	BPMC ACT 1949 चे कलम २५३, २५४ एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	BPMC ACT 1949 चे कलम २५३, २५४ एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	२ दिवस	
२	आरेखक / अनुरेखक	१) वर्कशीट नोंदविणे २) प्रस्ताव संबंधीच्या इतर फाईल (जुन्या/मुळ मान्यतेच्या) शोधून प्रकरणाला जोडून पृष्ठांकन करणे ३) प्रस्तावा सोबतच्या कागदपत्रांची वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकानुसार छाननी करून त्रुटी इमारत निरीक्षकाच्या निर्देशाणास आणून देणे ४) हद्दीतील नस्तीची कस्टोडीयन म्हणून रजिस्टरला नोंद घेणे व फाईली सहा गट्टा पदधृतीने आदयावत ठेवणे. ५) ऑटोडीसीआर व बीपॅर्म्स या संगणकीय प्रणालीमध्ये माहिती भरणे. (डाटा एन्ट्री करणे)			३ दिवस	
३	कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता (इमारत निरीक्षक)	<b>अ)</b> कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करून संगणकीय प्रणालीने कळविलेल्या दिवशी जागा पाहणी करणे आर्किटेक्ट यांनी प्रस्तावासोबत सादर केलेल्या मोजणी नकाशाप्रमाणे जागेवर मोजमापे सहाय्यक / अनुरेखकांचे मदतीने तपासणे. जागा पाहणीत आढळून आलेल्या परिस्थितीची नोंद करणे उदा. नैसर्गिक पाण्याचा प्रवाह, ड्रेनिज लाईन, वॉटरलाईन, झाडे, इलेक्ट्रीक पोल, तसेच मिळकतीस प्रत्यक्ष पोहोच रस्ता उपलब्ध आहे/नाही, अनाधिकृत बांधकाम, शेड्स इ.चे नोंद करणे. <b>ब)</b> कागदपत्रांची तपासणी करणे त्यातील नोंदी सहाय्यक/आरेखकाने संगणकीय प्रणालीमध्ये व्यवस्थित नोंदविलेल्या आहेत अगर नाही याची तपासणी करून तेथे स्वतःदुरूस्त्या करणे. कागदपत्रांच्या छाननीनुसार योग्य असे क्षेत्र ऑटोडीसीआर संगणक प्रणालीमध्ये दर्शवून नकाशांची छाननी प्रणालीव्दारा करणे. वरील सर्व छाननीतील त्रुटींचा आक्षेप अहवाल सहाय्यक			२० दिवस	

		अभियंता यांची स्वाक्षरी घेवून वास्तु विशारद /ला.इंजिनिअरला कळविणे.(कोणत्याही परिस्थितीत प्रस्तावा दाखल दिनांकापासुन ६० दिवसांच्या आतमध्ये प्रस्ताव मान्य करणे /नाकारणे.आक्षेपांची पुर्तता झाल्यानंतर अथवा आक्षेप नसल्यास परिपुर्ण तपासणी अहवालासह योग्यत्या सक्षम अधिकाऱ्याकडे/मान्यतेसाठी सहा.अभियंता यांच्याकडे सादर करणे.			
४	सहा.अभियंता	प्रस्ताव संमत करणे तसेच प्रस्तावातील सवलती मुदयाच्या अनुशंगाने नगर उपअभियंता यांच्याकडे सादर करणे.			१० दिवस
५	नगर उपअभियंता	सहा.अभियंता यांच्याकडुन सादर करण्यात आलेले प्रस्तावावर निर्णय घेणे अथवा वरिष्ठ सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करणे			५ दिवस
६	विकास अभियंता	नगर उपअभियंता यांच्याकडुन सादर करण्यात आलेले प्रस्तावावर निर्णय घेणे अथवा वरिष्ठ सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.			५ दिवस
७	नगर अभियंता	विकास अभियंता यांच्याकडुन सादर करण्यात आलेले प्रस्तावावर निर्णय घेणे अथवा आवश्यकतेनुसार मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.			५ दिवस
					एकुण मुदत ५० दिवस

नगर अभियंता कार्यालय  
कामाचे नाव :- लेआऊट प्रस्ताव

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक क्र	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक (एक खिडकी)	आवश्यक कागदपत्रे तपासून स्कुटिनी फी भरून घेऊन प्रस्ताव दाखल करून घेणे, तसेच सदरचा प्रस्ताव संबंधित इमारत निरीक्षकाकडे पाठविणे.	<b>BPMC ACT 1949</b> चे कलम २५३, २५४ एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	<b>BPMC ACT 1949</b> चे कलम २५३, २५४ एम.आर.टी.पी.अॅक्ट १९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	२ दिवस	
२	आरेखक / अनुरेखक	१) वर्कशीट नोंदविणे २) प्रस्ताव संबंधीच्या इतर फाईल (जुन्या/मुळ मान्यतेच्या) शोधून प्रकरणाला जोडून पृष्ठांकन करणे ३) प्रस्तावा सोबतच्या कागदपत्रांची वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकानुसार छाननी करून त्रुटी इमारत निरीक्षकाच्या निर्देशनांस आणुन देणे. ४) हद्दीतील नस्तीची कस्टोडीयन म्हणुन रजिस्टरला नोंद घेणे व फाईली सहा गठ्ठा पदधृतीने आद्ययावत ठेवणे. ५) अॅटोडीसीआर व बीपीएएमएस या संगणकीय प्रणालीमध्ये माहिती भरणे. (डाटा एन्ट्री करणे)	१९६६ कलम ४४, ५८ व ६९ विकास नियंत्रण नियमावली, शासन निर्णय व कार्यालयीन परिपत्रके यानुसार प्रस्तावाच्या अनुषंगाने सर्व कागदपत्रे	३ दिवस		

कनिष्ठ/दुय्यम अभियंता  
(इमारत निरीक्षक)

अ) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करून संगणकीय प्रणालीने कळविलेल्या दिवशी जागा पाहणी करणे आर्किटेक्ट यांनी प्रणाली सोबत सादर केलेल्या मोजणी नकाशाप्रमाणे जागेवर मोजमापे सहाय्यक /अनुरेखकांचे मदतीने तपासणे. जागा पाहणीत आढळून आलेल्या परिस्थितीची नोंद करणे उदा.नैसर्गिक पाण्याचा प्रवाह ,ड्रेनिज लाईन,वॉटरलाईन,झाडे, इलेक्ट्रीक पोल,तसेच मिळकतीस प्रत्यक्ष पोहोच रस्ता उपलब्ध आहे/नाही,अनाधिकृत बांधकाम,शेड्स इ.चे नोंद करणे.

ब) कागदपत्रांची तपासणी करणे त्यातील नोंदी सहाय्यक/आरेखकाने संगणकीय प्रणालीमध्ये व्यवस्थित नोंदविलेल्या आहेत अगर नाही? याची तपासणी करून तेथे स्वतःदुरुस्त्या करणे.कागदपत्रांच्या छाननीनुसार योग्य असे क्षेत्र **Autodcr** संगणक प्रणालीमध्ये दर्शवून नकाशांची छाननी प्रणालीव्दारा करणे. वरील सर्व छाननीतील त्रुटींचा आक्षेप अहवाल सहाय्यक अभियंता यांची स्वाक्षरी घेवून वास्तु विशारद /ला.इंजिनिअरला कळविणे.(कोणत्याही परिस्थितीत प्रस्तावा दाखल दिनांकापासुन ६० दिवसांच्या आतमध्ये प्रस्ताव मान्य करणे /नाकारणे.) आक्षेपांची पुर्तता झाल्यानंतर अथवा आक्षेप नसल्यास परिपुर्ण तपासणी अहवालासह योग्यत्या सक्षम अधिकाऱ्याकडे मान्यतेसाठी सहा.अभियंता यांच्याकडे सादर करणे.

कमाल मुदत २० दिवस  
(आक्षेप पुर्ततेनंतर ७ दिवस)

४	सहाय्यक अभियंता	क.अभि/दु.अभि.यांनी सादर केलेले प्रस्ताव जागा पाहणी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटीची पुर्तता करणेकरीता संबंधिताना सुचना करणे.त्रुटीची पुर्तता झाल्यानंतर प्रस्ताव विहित व विशेष अटीवर संमत करणे वा प्रस्ताव संमतीकरिता वरिष्ठ सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.			मुदत ७ दिवस	
५	मा.नगर उपअभियंता	सहा.अभियंता यांच्याकडून सादर केलेले प्रस्ताव मान्य करणे अथवा त्रुटी असल्यास पूर्तता करून घेऊन निर्णय घेणे अथवा वरिष्ठ सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.			मुदत ७ दिवस	
६	मा.विकास अभियंता	नगर उपअभियंता यांच्याकडून सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावावर निर्णय घेणे अथवा आवश्यकतेनुसार मा.नगर अभियंता यांसकडे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे			मुदत ७ दिवस	
७	मा.नगर अभियंता	विकास अभियंता यांच्याकडून सादर करण्यात आलेले प्रस्ताव मान्य करणे अथवा आवश्यकतेनुसार मा.महापालिका आयुक्त यांसकडे सादर करणे.			मुदत ९ दिवस	
					एकुण ५५ दिवस	