

| नगर अभियंता कार्यालय<br>कामाचे नांव :- शासन पत्र |  |  |                  |                                     |                   |      |
|--|--|--|------------------|-------------------------------------|-------------------|------|
| टप्पा क्रं.                                      | पद   | करावयाचे काम   | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक क्रं. | कामाला लागणार वेळ | शेरा |
| १  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | अर्ज स्विकारणे व पोच देणे व सदरचे पत्र सरलेखनिक यांचेकडे शिरेसाठी पाठविणे  |                  |                                     | त्याच दिवशी       |      |
| २  | कार्यालय अधिक्षक                           | आलेल्या पत्रावर योग्य शिरे मारणे व पत्र सत्वरतेने नगर अभियंता कडे सादर करणे  |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ३  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | सरलेखनिक यांच्याकडून आलेले टपाल वर्गवारी करून मा.नगर अभियंता यांच्याकडे सादर करणे.   |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ४  | नगर अभियंता                                | यांचेकडे प्राप्त झालेले अर्ज /टपाल संबंधित विकास अभियंता/ नगर उप अभियंता यांसकडे बारनिशी मार्फत पाठविणे  |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ५  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | संबंधित नगर उपअभियंता यांच्याकडे टपाल /अर्ज सत्वरतेने पाठविणे.   |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ६  | आरेखक /अनुरेखक(क/दु.अभियंता यांचे सहाय्यक) | आलेले पत्र वर्कशीटला नोंद करणे , क/दु.अभियंता यांचे सुचनेनुसार पत्र तयार करणे .प्रकरणे,पत्रे पुर्वीचा नस्तीचा संदर्भ घेऊन व्यवस्थित लावून क्रमवारी देणे.पत्राचा निपटारा न झाल्यास आवेट रजिस्टरला नोंद करणे.सहा गट्टे पदधतीनुसार कारवाई करणे. |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ७  | कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता                     | सहा.अभियंता व कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता जागा पहाणी करून त्यांचा अहवाल नगर उपअभियंता यांच्याकडे मसुदा मान्यतेसाठी सादर करणे. व मसुदा मान्यते नंतर पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.  |                  |                                     | १० दिवस           |      |
| ८  | सहा.अभियंता                                | सहा.अभियंता व कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता जागा पहाणी करून त्यांचा अहवाल नगर उपअभियंता यांच्याकडे मसुदा मान्यतेसाठी सादर करावा व मसुदा मान्यते नंतर पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.  |                  |                                     | ५ दिवस            |      |
| ९  | नगर उपअभियंता                              | संयुक्तीक जागा पहाणी करून त्यांचा अहवाल नगर अभियंता यांच्याकडे सादर करणे.  |                  |                                     | ५ दिवस            |      |
| १०   | मा.विकास अभियंता                           | नगर उपअभियंता यांच्याकडून प्राप्त झालेले अहवाल मा. नगर अभियंता यांसाकडे पुढील कार्यवाहीकरीता सादर करणे   |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ११   | मा.नगर अभियंता                             | विकास अभियंता यांजकडून आलेले अहवाल स्वाक्षरी करून मे.शासनास सादर करणे  |                  |                                     | २ दिवस            |      |

**नगर अभियंता कार्यालय**

**कामाचे नांव :- शहर सुधारणा समिती व स्थायी समिती ठराव**

| टप्पा क्रं. | पद                     | करावयाचे काम  | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक क्रं. | कामाला लागणार वेळ | शेरा |
|-------------|------------------------|---|------------------|-------------------------------------|-------------------|------|
| १           | आवक बारनिशी लेखनिक     | अर्ज स्विकारणे व पोच देणे व सदरचे पत्र सरलेखनिक यांचेकडे शेरेसाठी पाठविणे   |                  |                                     | त्याच दिवशी       |      |
| २           | कार्यालय अधीक्षक       | आलेल्या पत्रावर योग्य शेरे मारणे व पत्र सत्वरतेने नगर अभियंता कडे सादर करणे   |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ३           | आवक बारनिशी लेखनिक     | सरलेखनिक यांच्याकडून आलेले टपाल वर्गवारी करून मा.नगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे.  |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ४           | नगर अभियंता            | यांचेकडे प्राप्त झालेले अर्ज /टपाल संबंधित विकास अभियंता नगर उप अभियंता यांसकडे बारनिशी मार्फत पाठविणे  |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ५           | आवक बारनिशी लेखनिक     | संबंधित नगर उपअभियंता यांच्याकडे टपाल /अर्ज सत्वरतेने पाठविणे.  |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ६           | कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता | अभिप्रायसाठी ठराव प्राप्त झाल्यानंतर जागा पाहणी करून संबंधित आवश्यक अभिप्राय /माहिती प्राप्त झाल्यानंतर अभिप्राय सादर करणे कामी निवेदन/विषय पत्र मसुदा तयार करणे. |                  |                                     | १० दिवस           |      |
| ७           | सहा.अभियंता            | कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता यांच्याकडून सादर झालेला मसुदा तपासणी करून व जागा पाहणी करून मा.नगर उपअभियंता यांसकडे निवेदन/विषयपत्र सादर करणे.                            |                  |                                     | ३ दिवस            |      |
| ८           | नगर उपअभियंता          | मा.सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून सादर मसुदा छाननी करून जागा पाहणी करून पुढील कारवाईसाठी मा.विकास अभियंता यांसकडे सादर करणे.   |                  |                                     | ३ दिवस            |      |
| ९           | मा.विकास अभियंता       | सदर प्रस्तावाचे धोरण व नियमाविषयक छाननीकरून आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करून मसुदा मान्यतेसाठी मा.नगर अभियंता यांसकडे सादर करणे.                                     |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| १०          | मा.नगर अभियंता         | सादर मसुदा अंतिम करून मा.महापालिका आयुक्त यांसकडे निवेदन व विषयपत्र सादर करणे.  |                  |                                     | ७ दिवस            |      |

| नगर अभियंता कार्यालय                               |  |  |                  |                                     |                   |      |
|--|--|--|------------------|-------------------------------------|-------------------|------|
| कामाचे नांव :- खासदार, आमदार, व नगरसेवक यांचे पत्र |  |  |                  |                                     |                   |      |
| टप्पा क्रं.  | पद   | करावयाचे काम   | आवश्यक कागदपत्रे | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक क्रं. | कामाला लागणार वेळ | शेरा |
| १  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | अर्ज स्विकारणे व पोच देणे व सदरचे पत्र सरलेखनिक यांचेकडे शेरेसाठी पाठविणे  |                  |                                     | त्याच दिवशी       |      |
| २  | कार्यालय अधीक्षक                           | आलेल्या पत्रावर योग्य शेरे मारणे व पत्र सत्वरतेने नगर अभियंता कडे रवाना करणे   |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ३  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | सरलेखनिक यांच्याकडून आलेले टपाल वर्गवारी करून मा.नगर अभियंता यांच्याकडे पाठविणे  |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ४  | नगर अभियंता                                | यांचेकडे प्राप्त झालेले अर्ज /टपाल संबंधित विकास अभियंता नगर उप अभियंता यांसकडे बारनिशी मार्फत पाठविणे   |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ५  | आवक बारनिशी लेखनिक                         | संबंधित नगर उपअभियंता यांच्याकडे टपाल /अर्ज सत्वरतेने पाठविणे.   |                  |                                     | १/२ दिवस          |      |
| ६  | आरेखक /अनुरेखक(क/दु.अभियंता यांचे सहाय्यक) | आलेले पत्र वर्कशीटला नोंद करणे , क/दु.अभियंता यांचे सुचनेनुसार पत्र तयार करणे .प्रकरणे,पत्रे पुर्वीचा नस्तीचा संदर्भ घेऊन व्यवस्थित लावून क्रमवारी देणे.पत्राचा निपटारा न झाल्यास आवेट रजिस्टरला नोंद करणे.सहा गट्टे पदधतीनुसार कारवाई करणे. |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ७  | कनिष्ठ /दुय्यम अभियंता                     | प्रस्ताव/आक्षेप विचारलेनुसार संयुक्तीक जागा पाहणी करून सत्वरतेने निवेदन व माननीयांस सादर करावयाचे उत्तराचा मसुदा मा.सहा.अभियंता यांसकडे सत्वर सादर करणे.   |                  |                                     | ८ दिवस            |      |
| ८  | सहा.अभियंता                                | आवश्यकतेप्रमाणे संयुक्तीक जागा पाहणी करून मा.नगर उपअभियंताकडे निवेदन व उत्तराचा मसुदा सत्वरतेने सादर करणे.   |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| ९  | नगर उपअभियंता                              | निवेदन व उत्तराचा मसुदा अंतिम स्वरूप देऊन सादर करणे.   |                  |                                     | २ दिवस            |      |
| १०   | मा.विकास अभियंता                           | नगर उपअभियंता यांच्याकडील प्राप्त उत्तर स्वाक्षरी करून पाठविणे /आवश्यकतेनुसार मा.नगर अभियंता यांसकडे सादर करणे.  |                  |                                     | १ दिवस            |      |
| ११   | मा.नगर अभियंता                             | प्राप्त उत्तराचा मसुदा /पत्र स्वाक्षरी करणे  |                  |                                     | ३ दिवस            |      |
| १२   | जावक बारनिशी                               | नगर अभियंता यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर माननीयांस रजिस्टर पोस्टाने माहिती /अहवाल सादर करावे व त्यांची कार्यालयीन प्रत संबंधित अभियंताकडे पाठवावी.   |                  |                                     | १ दिवस            |      |

