

वाचले : आयुक्त यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.नामनपा/आस्वीस/३१८/२० दि.१९/१२/२०१४

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

जा.क्र.मनपा/नरवि/वशि/कार्यासन-८/४४९/२०१८

दिनांक :- 22/03/2018

**विषय :-** नाशिक महानगरपालिकेच्या नगररचना विभागाचे दैनंदिन कामकाजाचे सुलभीकरणे करणे.

**प्रस्तावना :-**

नाशिक महानगरपालिकेच्या नगररचना विभागाचे दैनंदिन कामकाजाचे सुलभीकरण करुन कार्यपद्धती गतिमान व पारदर्शक करण्याच्या अनुषंगाने दिनांक ७ मार्च २०१८ रोजी विभागाचा आढावा घेऊन प्रचलित कार्यपद्धतीमध्ये सुधारणा करणे आवश्यक असल्याचे निदर्शनास आले आहे. उपरोक्त वाचा मधील आदेशात पदनिहाय प्रदान केलेले अधिकार व कार्यपद्धती यामुळे सुधारित करणे आवश्यक आहे, त्यामुळे नागरिकांना प्राप्त होणाऱ्या सेवांचे सुलभीकरण व सुसुत्रीकरण होऊन या सेवा अल्प कालावधीत नागरिकांना प्राप्त होतील. यामुळे बांधकाम परवानगी व पुर्णत्वाच्या दाखल्यांचे संबंधातील नस्तीच्या प्रवासाचे टप्पे कमी होऊन नगररचना विभागाचे कामकाज गतिमान करणे आवश्यक असल्याने त्यासाठी सुधारित आदेश नगररचना विभागाच्या कार्यपद्धतीच्या अनुषंगाने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

**आदेश :**

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ६९ आणि महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम १५२ च्या तरतूदीप्रमाणे नगररचना विभागाचे कार्यालयीन कामकाज शिग्रतेने व कार्यक्षमतेने पार पाडण्याच्या दृष्टीने उपसंचालक, नगररचना /सहायक संचालक,नगररचना व कार्यकारी अभियंता यांनी खालील तपशिलातील सेवेचे कामकाज नियंत्रित करुन प्रभावी अंमलबजावणी करावयाची आहे.

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	स्वरुप व कार्यपद्धती	मंजूरी देण्यास सक्षम अधिकारी
१.	बांधकाम परवानगी तसेच बांधकाम परवानगी मुदतवाढ	आयुक्तांचे विशेषाधिकारांतर्गत येणाऱ्या बांधकाम परवानगी सोडुन सर्व प्रकारचे इमारत बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र <b>कार्यपद्धती</b> - उप अभियंता यांनी स्थळ भेट/तांत्रिक तपासणी करुन कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत ससनर यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना
२.	भोगवटा दाखला	सर्व प्रकारचे भोगवटा प्रमाणपत्र <b>कार्यपद्धती</b> - उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी स्थळ भेट/तांत्रिक तपासणी करुन उप अभियंता व त्यानंतर कार्यकारी अभियंता या पद्धतीने ससनर यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना
३.	मोबाईल टॉवर	मोबाईल टॉवरला परवानगी देणे <b>कार्यपद्धती</b> - उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांनी स्थळ भेट/तांत्रिक तपासणी करुन उप अभियंता व त्यानंतर कार्यकारी अभियंता या पद्धतीने ससनर यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	स्वरूप व कार्यपद्धती	मंजूरी देण्यास सक्षम अधिकारी
४.	अभिन्यांस	सर्व प्रकारचे तात्पुरता व अंतिम अभिन्यांस मंजूरी देणे <b>कार्यपद्धती-</b> उप अभियंता यांनी स्थळ भेट/तांत्रिक तपासणी करून ससनर यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना
५.	झोन दाखले	मंजूर विकास योजनेनुसार नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील क्षेत्राचा झोन दाखला देणे <b>कार्यपद्धती-</b> संबंधीत कार्यासनाचे ट्रेसर यांनी दाखले तयार करून उप अभियंता यांचेकडे व उप अभियंता यांनी तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	कार्यकारी अभियंता, नगररचना
६.	भाग नकाशा	मंजूर विकास योजनेनुसार नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील क्षेत्राचा भाग नकाशा देणे <b>कार्यपद्धती-</b> संबंधीत कार्यासनाचे ट्रेसर यांनी दाखले तयार करून उप अभियंता यांचेकडे व उप अभियंता यांनी तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	कार्यकारी अभियंता, नगररचना
७.	वापरात बदल	आयुक्तांचे विशेषाधिकारांतर्गत येणारी प्रकरणे सोडून सर्व प्रकारचे इमारत बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र <b>कार्यपद्धती-</b> उप अभियंता यांनी स्थळ भेट/तांत्रिक तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना
८.	अभियंता/सुपरवायजर परवाना	नियोजन अभियंता, स्ट्रक्चरल इंजिनियर, सुपरवायजर-१ व २ यांना महानगरपालिकेच्या मंजूर विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावलीतील अपेंडीक्स-सी नुसार परवाना देणे. <b>कार्यपद्धती-</b> लिपीकाने परवान्याबाबतचे कागदपत्रे तपासून परवाना तयार करणे व कार्यकारी अभियंता यांचेमार्फत ससनर यांचेकडे सादर करणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	स्वरूप व कार्यपद्धती	मंजूरी देण्यास सक्षम अधिकारी
९.	अनधिकृत बांधकामे	अनधिकृत बांधकामां संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी संदर्भात कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ पाहणी करून कार्यकारी अभियंता यांनी नोटीस बजवावी व त्यानंतर उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक नगररचना यांचेमार्फत सदर नस्ती अतिक्रमण विभागास कळविणे व कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना
१०.	रेकॉर्ड प्रमाणित करून देणे	नगररचना विभागाकडे मंजूर बांधकाम परवानगी व नकाशे/ भोगवटा दाखला व नकाशे, अभिन्यांस दाखले इ. च्या प्रमाणित सत्यप्रती उपलब्ध करून देणेबाबत प्राप्त होणारे अर्ज. <b>कार्यपद्धती</b> - संबंधीत कार्यासनाचे ट्रेसर यांनी दाखले तयार करून उप अभियंता यांचेकडे व उप अभियंता यांनी तपासणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे.	कार्यकारी अभियंता, नगररचना
११.	रेकॉर्ड जतन करून अद्यायावत ठेवणे	नगररचना विभागाकडील मंजूर बांधकाम परवानगी/ भोगवटा दाखला/ अभिन्यांस इ. च्या संचिकांची संगणकात नोंदी घेऊन त्या उपलब्ध जागेत योग्य तऱ्हेने मांडणी करून ते सुस्थित ठेवणे.	उप संचालक नगररचना/ सहायक संचालक, नगररचना

उपरोक्तप्रमाणे अधिकारांची अंमलबजावणी करतांना खालील बाबींचे अधिन राहून कार्यवाही करावयाची आहे.

- १) वरील प्रकरणांशिवाय ज्या विशिष्ट प्रकरणात मंजूर विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका यांची मान्यता, नियमातील शिथिलता (Relaxation) आवश्यक आहे, अशीच प्रकरणे आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका यांचेकडे पाठविण्यात यावीत.
- २) मंजूर विकास नियंत्रण व प्रोत्साहनपर नियमावली-२०१७ मधील नियम क्रमांक ६.५.२ नुसार ज्या प्रकरणांत शिथिलता (Relaxation) व आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका यांची मंजूरी आवश्यक आहे अशी प्रकरणात आयुक्त यांचेकडे प्रकरणे पाठवितांना अशी शिथिलता देणे आवश्यक असल्याबाबतचे समर्थनीय स्पष्टीकरण देण्याची जबाबदारी उप संचालक नगररचना/सहायक संचालक, नगररचना यांची राहिल व त्यानंतरच अशी प्रकरणे आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका यांचेकडे पाठविण्यात यावी.
- ३) लोकसेवा हक्क अद्यादेशानुसार वरील नमूद सेवांपैकी ज्या सेवांकरिता कालमर्यादा निश्चित करण्यात आलेली आहे अशा प्रकरणांना सदर अधिनियमातील कालमर्यादेच्या आंत सदर प्रकरणी निकाली काढण्याची दक्षता अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. तसेच उक्त अधिनियमात

