

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिका, नगररचना विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२.	सक्षम अधिकारी	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
३.	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२००२
४.	विभागप्रमुख	आकाश टिकाराम बागूल, सहायक संचालक, नगररचना नगररचना विभाग, नाशिक महानगरपालिका
५.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
७.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
८.	अंगीकृत व्रत (Mission)	
९.	ध्येय धोरण (Vision)	नाशिक शहराची विकास योजना आणि विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली-२०१७ ही शासन अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-१११६/सीआर-१४०(अ)/२०१६/युडी-९ दिनांक ९ जानेवारी २०१७ अन्वये मंजूर व प्रसिद्ध करण्यात आलेली असून त्याची अंमलबजावणी नाशिक महानगरपालिकेच्या नगररचना विभागामार्फत करणेत येत आहे. नाशिक महानगरपालिका क्षेत्रातील इमारत बांधकामांना बांधकाम परवानगी व भोगवटा दाखला देण्याची कार्यवाही विहित मुदतीत पार पाडणे. मंजूर विकास नियंत्रण नियमावलीतील तरतुदीनुसार तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ मधील तरतुदीनुसार बांधकाम नियमांचे पालन करून नाशिक शहराचे विकासनाचे नियोजन करणे, यामुळे महानगरपालिकेस शहरातील नागरिकांपर्यंत पायाभूत सुविधा पोहचविणे अधिक सोयीचे होते. विकास नियंत्रण नियमावलीतील तरतुदीनुसार विकसन परवानग्या दिल्यामुळे शहराचा नियोजनबद्ध विकास होण्यास मदत होते व नैसर्गिक स्रोत जसे हवा व उजेड हे सर्व नागरिकांना उपलब्ध होऊन त्यांचे दैनंदिन जीवन सुखमय व आरोग्यदायी होते.
१०.	साध्य	वरीलप्रमाणे
११.	प्रत्यक्ष कार्य	१. मंजूर विकास योजनेची अंमलबजावणी करणे तसेच त्या संदर्भातील शासकीय तसेच इतर संदर्भ हाताळणे. २. महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील बांधकाम परवानगी (Commencement Certificate), भोगवटा दाखला (Occupancy Certificate), जोते प्रमाणपत्र (Plinth Completion Certificate), मोबाईल टॉवर उभारणी परवानगी संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे. ३. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४९ व १२७ अन्वये प्राप्त झालेल्या नोटीसबाबत व विकास योजनेतील आरक्षणांबाबत प्राधान्यक्रमानुसार भू-संपादनाची कार्यवाही करण्याकरिता

		<p>मिळकत विभागास अभिप्राय देणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> ४. तात्पुरता/अंतिम अभिन्यांसासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे. ५. हस्तांतरणीय विकास हक्काद्वारे भू-संपादनाची प्रकरणे हाताळणे. ६. समावेशक आरक्षणाच्या माध्यमातून आरक्षण विकसित करण्याचे प्रस्ताव आयुक्त यांच्या मान्यतेस्तव सादर करणे. ७. विकास योजनेशी निगडीत आरक्षणे व त्यांचा विकास करण्याच्यादृष्टीने कार्यवाही करणे. ८. अनधिकृत बांधकामे/वापर यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार नोटीसा देणे तसेच अनधिकृत बांधकामांची प्रकरणे निष्कासनाकरिता अतिक्रमण विभागाकडे पाठविणे. ९. धोकेदायक घरे/ इमारती यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार नोटीसा देऊन मा.आयुक्त यांनी पारित केलेले आदेश तसेच शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. १०. विकास योजनेतील झोर्नींग दाखले, विकास योजना भाग नकाशा, रेकॉर्ड, बांधकाम परवानगी मुदतवाढ इ. प्रमाणित करणे. ११. विविध प्रकारचे ना-हरकत दाखले देणे १२. न्यायालयात दाखल दाव्यांमध्ये मनपाचेवतीने विधी तज्ञांना माहिती/कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे. १३. आर्किटेक्ट/इंजिनियर/ सुपरवायझर यांना परवाना देणे/नुतीनीकरण करणे. १४. माहिती अधिकार/आरटीआय ऑनलाईन अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे हाताळणे. १५. पीएम पोर्टल/आपले सरकार या ऑनलाईन पोर्टलवरील प्रकरणे हाताळणे. १६. मा.आयुक्त संदर्भ, शासन संदर्भ, लोक आयुक्त/ उपलोक आयुक्त संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, विधानसभा लक्षवेधी/आश्वासन, मंत्री संदर्भ, खासदार संदर्भ, आमदार संदर्भ, मा.न्यायालयीन संदर्भ, अर्धशासकीय संदर्भ, मानवी हक्क संदर्भ, महापौर/पदाधिकारी/नरसेवक/नगरसेविका संदर्भ, इ.बाबत कार्यवाही करणे. १७. मनपा संकेतस्थळावर प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारींवर नियमानुसार मुदतीत कार्यवाही करणे.
१२.	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<ol style="list-style-type: none"> १. महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील बांधकाम परवानगी (Commencement Certificate), भोगवटा दाखला (Occupancy Certificate), जोते प्रमाणपत्र (Plinth Completion Certificate), मोबाईल टॉवर उभारणी परवानगी तात्पुरता/अंतिम अभिन्यांसासंबंधीची प्रकरणे मंजूर करणे. २. अनाधिकृत/ विनापरवानगी बांधकामांना नोटीस देऊन प्रकरणे निष्कासनाकरिता अतिक्रमण निर्मुलन विभागाकडे पाठविण्यात येतात. ३. धोकेदायक घरे/ इमारती यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार नोटीसा देण्यात येतात. ४. विविध प्रयोजनार्थ आरक्षित जमिनींचे हस्तांतरणीय विकास हक्काद्वारे भू-संपादन करण्यात येते. ५. विकास योजनेतील झोर्नींग दाखले, विकास योजना भाग नकाशा, रेकॉर्ड, उपलब्ध करून देणे तसेच बांधकाम परवानगी मुदतवाढ इ. प्रमाणित करण्यात येतात.

		<p>६. मोजणी ना-हरकत दाखला देण्यात येतो.</p> <p>७. मनपा संकेतस्थळावर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवर मुदतीत कार्यवाही करण्यात येते.</p> <p>८. इंजिनअर/ सुपरवायझर यांना परवाना देण्यात येतो तसेच कॉन्सील ऑफ आर्किटेक्चरचे रजिस्ट्रेशन नुसार महानगरपालिकेकडे नोंदणी करण्यात येते.</p>
१३.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर बाब मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक यांचेशी संबंधीत आहे.
१४.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
१५.	कार्यालयाची वेह आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	<p>वेळ सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत</p> <p>अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वाजेपर्यंत</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक :- २५७५६३१/ २५७५६३२/ २५७७९२१/ २५७७७९२३/ २५७१४७९/ २५७१८७२ (पीबीएक्स क्रमांक- ५४३)</p> <p>फॅक्स क्रमांक : ०२५३- २५७७९३६/ २३१५७०४</p> <p>ई-मेल- adtp@nashikcorporation.in</p>
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	<p>साप्ताहिक सुट्ट्या : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, आणि सर्व रविवार</p> <p>सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या</p> <p>विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे</p>