

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या नगररचना विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहायक संचालक, नगररचना	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
२.	कार्यकारी अभियंता	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६	
३.	उप अभियंता	निरंक		
४.	लघुलेखक			
५.	सहायक अभियंता श्रेणी-II शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता			
६.	सहायक कनिष्ठ अभियंता			
७.	ड्राफ्ट्समन/ ट्रेसर			
८.	कनिष्ठ लिपीक			
९.	नाईक/दफ्तरी			
१०.	शिपाई			

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहायक संचालक, नगररचना	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	--
२.	कार्यकारी अभियंता	कार्यालयीन आदेश क्रमांक नगररचना/वशि/४३६/२०१८ दिनांक २१/२/२०१८ मध्ये नमूद केल्यानुसार खालीलप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ आणि नाशिक महानगरपालिका क्षेत्राकरिता मंजूर विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली-२०१७	
३.	उप अभियंता			
४.	लघुलेखक			
५.	सहायक अभियंता श्रेणी-II शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता			
६.	सहायक कनिष्ठ अभियंता			
७.	ड्राफ्ट्समन/ ट्रेसर			
८.	कनिष्ठ लिपीक			
९.	नाईक/दफ्तरी			
१०.	शिपाई			

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
१.	सहायक संचालक, नगररचना	<p>मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश जा.क्र.नामनपा/आस्वीस/३१८ दिनांक १९/१२/२०१४ अन्वये प्रदाने केलेल्या अधिकारानुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिपीव्ही-१९०८/११८४/प्र.क्र.१/०९/नवि-२७, दिनांक २८ जानेवारी २०१० मध्ये नमूद केलेली सर्व कामे पार पाडणे विकास योजना/नगररचना योजना यामधील फेरबदल प्रस्ताव, विभागाचा महत्वाचा पत्रव्यवहार, सर्व शासकीय पत्र व्यवहार पाहणे, धोरण विषयक बाबी मा.शासनास सादर करणे व नियम शिथिलीकरणाचे प्रस्ताव मा.आयुक्त यांचे मान्यतेस सादर करणे. भुखंडाच्या सर्व प्रकारचे अकृषक, अभिन्यास, विभाजन, एकत्रिकरण प्रस्तावांना मान्यता देणे. भुखंडाचे १५०० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रावरील सर्व प्रकारच्या इमारत बांधकाम परवानगी, बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र भोगवटा प्रमाणपत्र इ. अनुषंगिक कामकाजाबाबत मंजूरी देणे. (आयुक्तांचे विशेषाधिकार सोडून) शेत घराचे बांधकामास परवानगी देणे. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४९ व १२७ अन्वये प्राप्त झालेल्या नोटीसबाबत व विकास योजनेतील आरक्षणांचे आयुक्त यांचे आदेशाप्रमाणे प्राधान्यक्रमानुसार भू-संपादनाची पुढील कार्यवाही करण्याकरिता मिळकत व्यवस्थापकांकडे प्रकरणे पाठविणे. टीडीआर प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे समावेशक आरक्षणाच्या माध्यमातुन आरक्षण विकसित करण्याचे प्रस्ताव आयुक्त यांच्या मान्यतेस्तव सादर करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत अपिलाची सुनावणी घेऊन निर्णय देणे. विकास योजना/ नगररचना योजना संबंधी सर्व न्यायालयीन दाव्याचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
२.	कार्यकारी अभियंता नगररचना	<ol style="list-style-type: none"> १. भुखंडाचे ३०० चौ.मी. पेक्षा जास्त ते १५०० चौ.मी. क्षेत्रापर्यंत (टिडीआर/प्रिमियम वापरासह) सर्व प्रकारच्या इमारत बांधकाम परवानगी, बांधकाम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र, मोबाईल टॉवर उभारणी परवानगी इ. अनुषंगिक कामाकाजाबाबत मंजूरी देणे (आयुक्तांचे विशेषाधिकार सोडून) किंवा मंजूरीस्तव सादर करणे. २. प्रारंभ प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) आणि बांधकाम पुर्णत्व दाखले (Completion Certificate) स्वाक्षरी करणे. ३. TDR वापराची वजावट टीडीआर सर्टिफिकेटमध्ये प्रमाणित करणे. ४. विविध प्रकारचे ना-हरकत दाखले देणे ५. अनाधिकृत/ विनापरवानगी बांधकाम प्रकरणात, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधियमाचे तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने व धोकेदायक इमारतीबाबत आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकारानुसार कार्यवाही करणे. ६. आर्किटेक्ट/इंजिनियर/ सुपरवायझर यांना परवाना देणे/नुतीनीकरण करणे. ७. महापालिकेने नेमणूक केलेल्या सर्व्हेअरकडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारचे नकाशे तपासणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे. ८. बांधकाम परवानगी व इतर संबंधीत कामकाजाबाबत न्यायालयीन दाव्याचे कामकाज पहाणे. ९. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत दाखल होणाऱ्या अपीलांवर अपीलिय अधिकारी म्हणुन सुनावणी घेवुन निर्णय पारित करणे. १०. विविध प्रकारचे ऑनलाईन पोर्टलवरील प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली काढणे तसेच असलेबाबत नियमित आढावा घेणे. ११. महासभा/स्थायी समितीच्या बैठकांना खात्याचेवतीने उपस्थित राहणे. १२. नगररचना विभागाचे संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. १३. धोरणात्मक स्वरूपातील बाबींवर निर्णय घेणे किंवा निर्णयास्तव सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस स्वतःचे अभिप्रायासह सादर करणे.
३.	उप अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> १. भुखंडाचे ३०० चौ.मी. क्षेत्रापर्यंत (टिडीआर/प्रिमियम वापरसोडून) सर्व प्रकारच्या इमारत बांधकाम परवानगी, बांधकाम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र, मोबाईल टॉवर उभारणी परवानगी इ. अनुषंगिक कामाकाजाबाबत मंजूरी देणे (आयुक्तांचे विशेषाधिकार सोडून) किंवा मंजूरीस्तव सादर करणे. २. भुखंडाचे ३०० चौ.मी. क्षेत्रापर्यंत प्रारंभ प्रमाणपत्र (Commencement Certificate) आणि बांधकाम पुर्णत्व दाखले (Completion Certificate) स्वाक्षरी करणे. ३. कार्यासन क्षेत्रातील सहायक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून तात्पुरता/अंतिम अभिन्यांसासंबंधी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन ते मंजूरीकरिता सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस सादर करणे. ४. कार्यासन क्षेत्रातील सहायक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून विकास हस्तांतरणीय हक्कांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची तांत्रिक छाननी करून मंजूरीकरिता सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस सादर करणे. ५. कार्यासन क्षेत्रातील आरटीएस अंतर्गत येणाऱ्या सेवा संबंधीत अर्जदार यांना मुदतीत देण्यात येत असलेबाबत पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे. ६. कार्यासन क्षेत्रातील विकास योजनेतील झोर्नींग दाखले, विकास योजना भाग नकाशा, रेकॉर्ड, बांधकाम परवानगी मुदतवाढ इ. प्रमाणित करणे. ७. मोजणी ना-हरकत दाखले ससनर यांचे मंजूरीकरिता सादर करणे. ८. कार्यासन क्षेत्रातील माहिती अधिकार/आरटीआय ऑनलाईन अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
		<p>जनमाहिती अधिकारी म्हणुन मुदतीत माहिती देणे.</p> <p>९. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधीत पीएम पोर्टल/आपले सरकार या ऑनलाईन पोर्टलवर प्राप्त तक्रारी/अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करुन निकाली काढणेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>१०. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी प्राप्त होणारे 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/नगरसेवक/नगरसेविका संदर्भ, इ.बाबत तातडीने कार्यवाही करुन अहवाल सादर करणे.</p> <p>११. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी मनपा संकेतस्थळावर प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारींवर मुदतीत कार्यवाही पुर्ण करुन त्या निकाली काढण्यात येत असलेबाबत पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>१२. न्यायालयात दाखल दाव्यांमध्ये मनपाचेवतीने विधी तज्ञांना माहिती/कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१३. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी विकास योजनेशी निगडीत आरक्षणे व त्यांचा विकास करण्याच्यादृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ चे कलम १२७/४९ इ. अन्वये प्राप्त नॉटीसांबाबत मुदतीत कार्यवाही करुन सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस प्रकरणे/अहवाल सादर करणे.</p> <p>१५. कार्यासन क्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामे/वापर तसेच धोकेदायक घरे/ इमारती यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार नोटीसा देणेत येत असलेबाबत पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>१६. कार्यासन क्षेत्रातील धोकेदायक इमारतींबाबत करावयाच्या कार्यवाहीचे अनुषंगाने मा.आयुक्त यांनी पारित केलेले आदेश तसेच शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार कार्यवाही करण्यात येत असलेबाबत पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>१७. लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करुन त्यांचे मुदतीत निराकरण करणे.</p> <p>१८. दैनंदिन कामाबाबतचे विहित नमुन्यातील वर्कशिट ठेवणे व त्यावर दर १५ दिवसांनी कार्यकारी अभियंता (नगररचना) यांची स्वाक्षरी घेणे.</p>
४.	<p>सहायक अभियंता श्रेणी-II</p> <p>शाखा अभियंता</p> <p>कनिष्ठ अभियंता</p>	<p>१. कार्यासनामधील बांधकाम परवानगी/भोगवटा दाखला प्रस्ताव छाननी करुन मंजूरीस्तव उप अभियंता यांचेकडेस सादर करणे,</p> <p>२. कार्यासन क्षेत्रातील तात्पुरता/अंतिम अभिन्यांस प्रस्तावांची छाननी करुन उप अभियंता यांचेमार्फत सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस सादर करणे</p> <p>३. कार्यासन क्षेत्रातील विकास हस्तांतरणीय हक्क संदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची छाननी करुन मंजूरीकरिता उप अभियंता यांचेमार्फत सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस सादर करणे</p> <p>४. कार्यासन क्षेत्रातील मोबाईल टॉवरला परवानगी देणेबाबतचे प्रस्ताव मंजूरी देणेकरिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>५. कार्यासन क्षेत्रातील झोर्नींग दाखले, ना-हरकत दाखले तपासणी करुन उप अभियंता यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>६. कार्यासन क्षेत्रातील माहिती अधिकार/आरटीआय ऑनलाईन अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत माहिती तयार करुन त्यावर जनमाहिती अधिकारी यांची मंजूरी घेणे व अर्जदारास मुदतीत माहिती देणे. (सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.)</p>

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
		<p>७. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधीत पीएम पोर्टल/आपले सरकार या ऑनलाईन पोर्टलवर प्राप्त तक्रारी/अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही करुन निकाली काढणेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>८. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी प्राप्त होणारे 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 तातडीने आवश्यक माहितीसह सादर करणे.</p> <p>९. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी मनपा संकेतस्थळावर प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारींवर मुदतीत कार्यवाही पूर्ण करुन त्या निकाली काढणे.</p> <p>१०. न्यायालयात दाखल दाव्यांमध्ये मनपाचेवतीने विधी तज्ञांना माहिती/कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे, प्रतिज्ञापत्र तयार करुन घेणे व त्याबाबतची माहिती दाव्यांसह ठेवणे.</p> <p>११. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी विकास योजनेशी निगडीत आरक्षणे व त्यांचा विकास करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व त्याबाबतची माहिती ठेवणे.</p> <p>१२. कार्यासन क्षेत्राशी संबंधी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ चे कलम १२७/४९ इ. अन्वये प्राप्त नॉटीसांबाबत मुदतीत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. कार्यासन क्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामे/वापर तसेच धोकेदायक घरे/ इमारती यांना महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार नोटीसा देणे.</p> <p>१४. कार्यासन क्षेत्रातील धोकेदायक इमारतींबाबत करावयाच्या कार्यवाहीचे अनुषंगाने मा.आयुक्त यांनी पारित केलेले आदेश तसेच शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार कार्यवाही करणे,</p> <p>१५. लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करुन त्यांचे मुदतीत निराकरण करणे.</p> <p>१६. दैनंदिन कामाबाबतचे विहित नमुन्यातील वर्कशिट ठेवणे व त्यावर दर ७ दिवसांनी कार्यासनाचे उप अभियंता (नगररचना) यांची स्वाक्षरी घेणे.तसेच आवक जावक व प्रलंबीत प्रकरणांची विहित नमुन्यात साप्ताहिक आकडेवारी उप अभियंता यांचेकडेस सादर करणे.</p>
५.	सहायक कनिष्ठ अभियंता	<p>१. कार्यासनाचे उप अभियंता व सहायक/शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांना नेनून देण्यात आलेले कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडतांना त्यांचे दैनंदिन कामकाजात त्यांचे सुचनांनुसार कामकाज करणे तसेच ३०० स्ववे.मी. पेक्षा कमी क्षेत्राच्या विकसन परवानगी प्रस्तावांची छाननी करुन ते मंजुरीकरिता उप अभियंता यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>२. कार्यासन क्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामे/ वापर/धोकेदायक घरे/ इमारती यांना नियमानुसार पाहणी करुन नोटीसा बजाविणे इ.</p>
६.	ड्राफ्टसमन/ट्रेसर	उप अभियंता यांचे कार्य क्षेत्रातील झोनिंग दाखले, नाहरकत दाखले, रेकॉर्ड कक्षाकडील नकला, मोजणी नाहरकत दाखले तयार करणे व त्यावर उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे व ते वितरीकरणाकरिता संबंधीत भागाचे लिपीकाकडे सुपुर्द करणे.
७.	लघुलेखक	<p>१. सहायक संचालक नगररचना व कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार लघुलेखन करणे.</p> <p>२. तारांकित प्रश्न आवक/जावक करणे व सदर संचिका जतन करणे.</p> <p>३. मा.संसद सदस्य, विधानसभा, विधानपरिषद सदस्य, मनपा सदस्य यांच्या पत्रांना उत्तर देणे व त्यांच्या पत्रांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. माहिती अधिकार/आरटीआय ऑनलाईन अंतर्गत प्राप्त अपीलासंबंधीचे कामकाज करणे.</p> <p>५. विविध प्रकारचे ऑनलाईन पोर्टल (पीएम पोर्टल/आपले सरकार इ.) वरील प्रकरणे विहित</p>

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
		<p>मुदतीत निकाली काढणेत येत असलेबाबत समन्वय ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>६. सहायक संचालक नगररचना यांचेकडेस महत्वाचे पत्रांबाबत संबंधीत उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचेकडे पाठपुरावा करुन सहायक संचालक यांना वेळोवेळी अवगत करणे.</p> <p>७. सहायक संचालक,नगररचना/कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
८.	कनिष्ठ लिपीक (कार्यासन क्रमांक १ ते ६)	<p>१. कार्यासनातील बांधकाम परवानगी, भोगवटा दाखला व तात्पुरता/अंतिम अभिन्यास आवक-जावक करणे व मुळ संचिका अभिलेख विभागात जमा करणे.</p> <p>२. धोकेदायक इमारतीच्या नोटीसा व पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.</p> <p>३. सर्व प्रकारचे टपाल ८ तासांचे आंत संबंधीतांना वाटप करणे.</p> <p>४. सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन नस्ती आवक जावक करणे.</p> <p>५. अनाधिकृत बांधकामाच्या नोटीसा जावक करणे व त्याबाबतची नोंद ठेवुन दर महिन्याला अहवाल देणे.</p> <p>६. कार्यासनाशी संबंधीत बांधकाम परवानगी पत्र (Commencement Certificate) टंकलिखित करणे व जावक करणे.</p> <p>७. कार्यासनाशी संबंधीत भोगवटा दाखला (Completion Certificate) तयार करुन त्यावर कार्यकारी अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे व जावक करणे.</p> <p>८. दैनंदिन कामाबाबतचे विहित नमुन्यातील वर्कशिट ठेवणे व त्यावर दर ७ दिवसांनी कार्यासनाचे उप अभियंता (नगररचना) यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>९. कार्यासनाचा साप्ताहिक गोषवारा तयार करतांना एकुण आवक जावक व प्रलंबीत प्रकरणांची विहित नमुन्यातील साप्ताहिक आकडेवारी संबंधीत उप अभियंता यांचेकडेस सादर करणे. तसेच सर्व प्रकारच्या बांधकाम परवानगी/पुर्णत्वाचे दाखले तसेच अभिन्यास इ.बाबतची अद्यायावत आकडेवारी साप्ताहिक/मासिक/वार्षिक स्वरुपात तयार ठेवणे.</p> <p>१०. कार्यासनाशी संबंधीत टंकलेखनाचे सर्व कामकाज करणे.</p>
९.	कनिष्ठ लिपीक कार्यासन-४५	<p>१. मा.आयुक्त यांचे कार्यालयाकडे पाठविण्यात येणाऱ्या सर्व नस्ती आवक-जावक करणे</p> <p>२. टी.डी.आर. प्रकरणे आवक-जावक करणे (लेटर ऑफ इन्टेट टंकलेखन करणे व जावक करणे, डीआरसी प्रमाणपत्र टंकलेखन करणे व जावक करणे)</p> <p>३. ऑडीट व अंदाजपत्रका संबंधीत कामकाज बघणे.</p> <p>४. इंजिनियर/सुपरवायजर परवाना अर्ज स्विकारणे व परवाना तयार करणे त्याबाबतच्या नोंदी संगणकात घेणे.</p> <p>५. पुररेषेतील विकसन परवानगी व भोगवटा दाखला जावक करणे,</p> <p>६. नगररचना विभागातील आरटीआई व आरटीएस ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या अर्जांना संबंधित कार्यासनामार्फत तयार करण्यात आलेले उत्तर अपलोड करणे,</p> <p>७. नगररचना विभागाचा एकत्रित मासिक गोषवारा तयार करुन उप आयुक्त (प्र.) यांचेकडेस सादर करणे</p> <p>८. नगररचना विभागाचे महसूलाबाबतचा मासिक/वार्षिक तपशिल तयार करणे.</p>
१०.	कनिष्ठ लिपीक कार्यासन-४६	<p>१. शासकीय पत्र व्यवहार आवक/जावक करणे.</p> <p>२. मुख्य टपाल विभागाकडून येणारे टपाल स्विकारणे, विगतवारी करणे, नोंदविणे व संबंधितांना वाटप करुन त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>३. मनपा ठराव, मा.खासदार, मा.आमदार, मा.सदस्य यांचे पत्र व्यवहार आवक करुन ते सर्व</p>

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य
		<p>संबंधीत अभियंत्यांना वेळेत पोहचविणे. तसेच त्यांना जावक क्रमांक वितरीत करणे.</p> <p>४. एमआरटीपी ऍक्टनुसार प्राप्त होणाऱ्या नोटीसा (कलम १२७/४९ इ. इ.) स्विकारणे, विगतवारी करणे, नोंदविणे व संबंधितांना वाटप करून त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>५. आर्किटेक्ट/इंजिनियर/सुपरवायझर यांचे परवाना मिळणेबाबतचे अर्ज आवक स्विकारणे</p>
११.	कनिष्ठ लिपीक कार्यासन- ४७	<p>१. मा.आयुक्त सो यांचे कार्यालयाकडून येणारे पत्र व्यवहार आवक-जावक करणे,</p> <p>२. नाशिकरोड विभागाचे नगररचना विभाग, मुख्यालयात प्राप्त होणारे जनरल टपाल (शासन संदर्भ सोडून)/ कार्यालयीन संचिका इत्यादींची आवक स्विकारणे, नोंदविणे व ते संबंधितांना वाटप करणे.</p> <p>३. संपुर्ण नगररचना विभागातील माहितीचा अधिकार आवक-जावक नोंद ठेवणे,</p> <p>४. नगररचना विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,</p> <p>५. इआरपी प्रणालीमध्ये देयक नोंदविणे व देयके लेखाविभागाकडे सादर करणे.</p>
१२.	नाईक दफ्तरी	<p>१. अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचे सुरक्षित जतन करणे. (वाळवी लागणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच पेस्टकंट्रोल करण्याची आवश्यकता असल्यास त्याबाबत वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून देणे.)</p> <p>२. अभिलेखांवरील सर्व संचिकांची यादी तयार करून त्याची संगणकात नोंद घेणे.</p> <p>३. नव्याने मंजूर होणारी प्रकरणे संबंधित लिपीकांकडून अभिलेख कक्षाकडे जमा करून घेणे, त्यांच्या संगणकात नोंदी घेणे,</p> <p>४. वरिष्ठांचे मागणीप्रमाणे अभिलेखे नोंदी घेऊन त्यांना वेळेत उपलब्ध करून देणे व काम झाल्यानंतर त्या संचिका परत ताब्यात घेणे.</p> <p>५. नाशिकरोड विभाग अभिलेखांवरील सर्व संचिकांची यादी तयार करून त्याची संगणकात नोंद घेणे व त्यांची विगतवारी करून देणे.</p> <p>६. मंजूर बांधकाम परवानगी/भोगवटा दाखले महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर अपलोड करणेकामी संगणक विभागाकडे संचिका सुरक्षितरित्या घेऊन जाणे व सुरक्षितरित्या अभिलेख कक्षात पुनःश्च जमा करून घेणे.</p> <p>७. वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
१३.	शिपाई	<p>१. सर्व शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांनी दररोज सकाळी ९.१५ पर्यंत कार्यालय उघडून कार्यालयाची एकत्रित स्वच्छता, पिण्याचे पाणी इ. व्यवस्था करावा. तसेच दररोज गणवेश परिधान करावा.</p> <p>२. सहायक संचालक नगररचना/कार्यकारी अभियंता (नगररचना) व उप अभियंता यांचे दालन दररोज स्वच्छ करणे.</p> <p>३. सहायक संचालक नगररचना/कार्यकारी अभियंता (नगररचना) व उप अभियंता यांना भेटण्यास आलेल्या अभ्यांगतांना त्यांचे परवानगीने दालनात प्रवेश देणे</p> <p>४. नगररचना विभागाचे टपाल/पत्रे/नोटीस/संचिका आपांपसांत सप्ताहाचे वार ठरवून संबंधितांना वाटप करावे. तसेच ठरलेल्या वारानुसार सर्वांनी टपाल वाटपाचे कामकाज करणे अनिवार्य राहिल. त्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती ज्या दालनाकरिता करण्यात आलेली आहे त्या दालनाचे त्या दिवसाचे कामकाज शिपाई संवर्गातील इतर कर्मचाऱ्यांनी सांभाळावे.</p> <p>५. अधिकारी/कर्मचारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे दालनाचे पंखा/लाईट इ.विजेचे उपकरणे बंद करणे.</p>

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'घ'

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहायक संचालक, नगररचना		निरंक	--
२.	कार्यकारी अभियंता			
३.	उप अभियंता			
४.	लघुलेखक			
५.	सहायक अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता			
६.	सहायक कनिष्ठ अभियंता			
७.	ड्राफ्ट्समन/ ट्रेसर			
८.	कनिष्ठ लिपीक			
९.	नाईक/दप्तरी			
१०.	शिपाई			

कलम (१) (ब) (एक) नमुना 'य'

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहायक संचालक, नगररचना			--
२.	कार्यकारी अभियंता			
३.	उप अभियंता			
४.	लघुलेखक			
५.	सहायक अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता		निरंक	
६.	सहायक कनिष्ठ अभियंता			
७.	ड्राफ्ट्समन/ ट्रेसर			
८.	कनिष्ठ लिपीक			
९.	नाईक/दप्तरी			
१०.	शिपाई			