



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख)

सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) 'टी' विभाग

पत्ता - सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय ,खोली क्र .
28, पहिला मजला ,लाला देवीदयाल रोड ,पाच
रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.), मुंबई – 400 080.

दि. 01.01.2016 पर्यंत अद्यवत

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	कलम 4 (1) (ख) उपकलम	प्रकरण	पृ. क्र.
		प्रस्तावना	3-4
1	कलम 4 (1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	5-7
2	कलम 4 (1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	8-27
3	कलम 4 (1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	28-48
4	कलम 4 (1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी /निकष /कामाचा कालावधी	49
5	कलम 4 (1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	50-57
6	कलम 4 (1) (ख) (सहा)	सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	58-61
7	कलम 4 (1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	62
8	कलम 4 (1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश, बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.	63
9	कलम 4 (1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	64
10	कलम 4 (1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.	65-66
11	कलम 4 (1) (ख) (अकरा)	अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना, प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.	67
12	कलम 4 (1) (ख) (बारा)	अनुदान कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.	68
13	कलम 4 (1) (ख) (तेरा)	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत, सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील	69
14	कलम 4 (1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	70
15	कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)	नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती व आयोजित माहिती सुविधांचा तपशील	71
16	कलम 4 (1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील	72-73
17	कलम 4 (1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	74-81

प्रस्तावना

सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदींन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, सुरक्षितरित्या माहिती मिळविण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पध्दत "माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005" अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिला आहे आणि अश्याप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतकरून सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळीवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृतरित्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदारीने आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन प्राधिकरणाने सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगी हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 (1) ख मधील पोट कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे) अंतर्गत वेळोवेळी अद्यावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन अधिका-यांनी अभिलेखित केलेली माहिती उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) टी विभाग कार्यालयीन कामकाजासाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहे. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार याबाबत मोठ्या श्रमाने ते तयार केले आहे. त्यामध्ये निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे.

विभागीय पातळीवर सहाय्यक आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखाली बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या बहुतांशी मुख्य खात्यांचे विलगीकरण करण्यात आलेले आहे. सहाय्यक अभियंता (इवका) हे प्रशासकीय कामांकरिता सहाय्यक आयुक्तांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत असून त्यांना बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 कलम 68 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा, 1966 अंतर्गत स्वतंत्र अधिकार प्रभावीपणे कामकाज चालण्याकरिता प्रदान केलेले आहेत.

सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) हे खात्यांतर्गत प्रमुख असून त्यांचे पर्यवेक्षणांतर्गत इमारती व कारखाने कार्यरत असते. खाजगी इमारती वास्तव्य करण्याच्या स्थितीत नसल्यास, सदर इमारतीच्या मालकावर बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियमांतर्गत कारवाई करणे तसेच अनधिकृत बांधकामांना प्रतिबंध लादणे व कारखाने नियंत्रित व नियमित करणे.

सुधारित बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 351 (1) दि. 04.04.2013 अनुसार त्यांना पदनिर्देशक अधिकारी म्हणून मा. महानगरपालिका आयुक्तांनी नेमले आहे व बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 351,352 ए व 354 ए अंतर्गत कारवाई करण्याबाबतचे अधिकार बहाल केले आहेत. तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम 1966, कलम 152 (1), 53 (8), 53,54,55 व 56 अंतर्गत कारवाई करण्याबाबतचे अधिकार बहाल केले आहेत. पदनिर्देशित अधिका-यांना महापालिका निवडणूक 2012 अनुसार प्रभाग नेमून दिले आहेत. टी विभागातील सहाय्यक अभियंता (इवका) – 1 यांना प्रभाग क्र. 98,99 व 102 तसेच सहाय्यक अभियंता (इवका) – 2 यांना प्रभाग क्र. 100 , 101 व 103 नेमून दिले आहेत.

कनिष्ठ अभियंता (इमारत) / दुय्यम अभियंता (इमारत) व दुय्यम अभियंता (कारखाने) हे पदनिर्देशित अधिकारी यांना साहाय्य करतात. टी विभागात कनिष्ठ अभियंता (इमारत) / दुय्यम अभियंता (इमारत) यांना प्रत्येकी एक प्रभाग इमारती खात्यासंबंधीत कर्तव्ये बजाविण्याकरिता नेमून दिला आहे तसेच एक दुय्यम अभियंता कारखाने खात्यासंबंधीत कर्तव्ये बजाविण्याकरिता नेमण्यात आले आहेत.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार पदनिर्देशित अधिकारी हे जन माहिती अधिकारी म्हणून इमारती व कारखाने खात्यासाठी नेमण्यात आले आहेत. महाराष्ट्र जन नोंदी अधिनियम – 2005 व महाराष्ट्र जन नोंदी अधिनियम – 2007 अन्वये अहवाल अधिकारी म्हणून नेमण्यात आले आहेत.

पदनिर्देशित अधिकारी टी विभाग

/

सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (एक)

सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

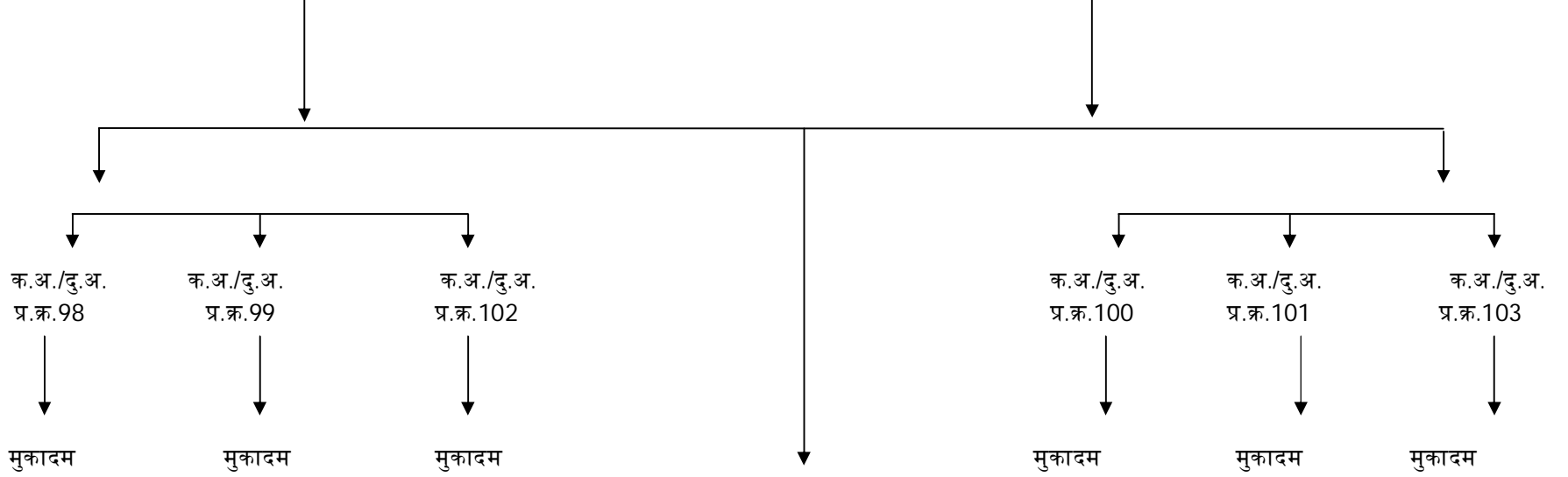
1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे व खात्याचे नांव	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) टी विभाग
2	पत्ता	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, रूम नं. 28, पहिला मजला ,लाला देवीदयाल रोड ,पाच रस्त्याजवळ ,मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) टी विभाग
4	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	1. नगर अभियंता 2. विभाग कार्यकारी अभियंता (विभाग निहाय तांत्रिक बाबींकरिता)
5	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
6	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाची पूर्व बाजू पर्यंत.
7	अंगीकृत वृत	1. अनधिकृत इमारतींचे बांधकाम व रचनात्मक कामे रोखणे 2. कारखान्यांवर नियमन व नियंत्रण करणे.
8	लक्ष्य	मंजूर विकास आराखड्यानुसार शहराचा नियोजित पध्दतीने विकास करणे.
9	उद्दिष्टे	1. अनधिकृत इमारतींच्या बांधकामांना प्रतिबंध घालणे. 2. अनधिकृत कारखान्यांच्या उपक्रमांना/ बांधकामांना प्रतिबंध घालणे.
10	कार्ये	1) इमारतीच्या चालू बांधकामांवर पर्यवेक्षण करणे. 2) खाजगी इमारती मधील अनधिकृत बांधकाम / कार्ये यांवर कारवाई करणे. 3) खाजगी इमारती व खाजगी झोपडपट्टी वसाहतींमध्ये दुरुस्ती कामांसाठी परवानगी देणे. 4) खाजगी आवारातील तात्पुरते मान्सून शेड व मंडपांना परवानगी देणे. 5) विविध बांधकामांना परवानगी देणे उदा. बाल्कनी, पोटमाळा, केबीन व युरोपीयन पध्दतीचे शौचालय बांधणे इ. 6) धोकादायक इमारतींवर कारवाई करणे. 7) बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायद्यांतर्गत कलम 390 नुसार कारखान्यांना परवानगी देणे. 8) कारखान्यांच्या परवानगींचे नूतनीकरण करणे. 9) अनधिकृत कारखान्यांवर कारवाई करणे. 10) कारखान्यांना परवानगी दिलेल्या अटींचे उल्लंघन आढळल्यास कारवाई करणे.

11	सेवा प्रदानाचा तपशील	<ol style="list-style-type: none"> अधिकृत खाजगी इमारतींच्या नियमित व तात्पुरत्या दुरुस्तींना परवानगी देणे (व्यवसायिक संरचना 01.04.1962 आणि निवासी संरचनांना 17.04.1964) व सूचित केलेल्या संरक्षित झोपड्या ज्या 01.01.1995 पूर्वीपासून अस्तित्वात आहेत. कारखान्यांना परवानगी देणे व नूतनीकरण करणे. खाजगी इमारतींमधील बाल्कनी, पोटमाळा, केवीन बांधकामांना परवानगी देणे , व्यावसायिक संरचनेतील हलक्या स्वरूपाच्या विभाजनाचे बांधकाम, तात्पुरते गणपती मंडप उभारण्याची तसेच निवडणूकीच्या काळात पक्ष कार्यालय उभारण्यास परवानगी देणे. वैद्यकीयदृष्ट्या भारतीय पध्दतीच्या शौचालयाच्या जागी युरोपीयन पध्दतीचे शौचालय बांधावयास परवानगी देणे. विद्यमान कारखान्यांना दिलेल्या परवानगीत उपक्रम व तरतूदीत बदल / अधिक्य / मिटविणे. <p>टीप :- उपरोक्त नमूद सर्व सेवांचे तपशील कलम 4 (1) (ख) (तीन) मध्ये दिलेले आहे.</p>
12	भौतिक मालमत्ता (जमिन, इमारती आणि इतर मालमत्ता विवरण)	निरंक
13	संरचनात्मक तक्ता	पृ.क्र 07
14	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ व संपर्काचा तपशील	<p>दूरध्वनी क्र. 25645291 _ 95 (विस्ता - 333)</p> <p>कार्यालयीन वेळ : सकाळी 08:00 ते दुपारी 12:00 आणि दुपारी 2:30 ते सायंकाळी 05:30 (सोमवारे ते शुक्रवार)</p> <p>शनिवारी (सकाळी 08:00 ते सकाळी 11:30)</p> <p>भेटण्याची वेळ : दुपारी 03:00 ते सायं 05:00 (सोमवार ते शुक्रवार)</p>
15	सुट्टी	रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

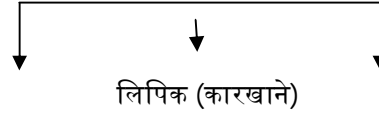
इमारती व कारखाने, 'टी' विभाग

पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)-1

पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)-2



दुय्यम अभियंता (कारखाने)



	<u>एकूण पदे</u>	<u>भरलेली पदे</u>	<u>रिक्त पदे</u>
स.अ.	02	02	निरंक
दु.अ.	01	01	निरंक
क.अ.	06	04	02
मुकादम	04	02	02

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ - वित्तीय अधिकार

अनु.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)	रु. 3000 /-	सीए / एफआरडी / आय / 48 दि. 31.01.2013 अनुसार.	परिशिष्ट पृ. क्र. 359
2	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	निरंक	लागू नाही	-
3	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	-
4	कनिष्ठ अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	-

ब) प्रशासकीय अधिकार

अनु.क्र.	पद	प्रशासकीय अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)	सहाय्यक अभियंता (इवका) यांचे प्रातिनिधिक अधिकार पृ.क्र. 20 ते 24	1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा 1966 3. शासकीय सूचना क्र. उपआयुक्त /अ.नि./010 दि. 4/4/2013	शासकीय सूचना परिशिष्ट पृ.क्र. 353
2	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती) यांचे प्रातिनिधिक अधिकार पृ.क्र. 25 ते 27	1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा 1966 बृ.मु.पा. कायदा 1888 कलम 68 व म.प्रा.न.र. कायदा 1966 कलम 152(1) नुसार	
3	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	दुय्यम अभियंता (कारखाने) यांचे प्रातिनिधिक अधिकार पृ.क्र. 25 ते 27	1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा 1966 बृ.मु.पा. कायदा 1888 कलम 68 व म.प्रा.न.र. कायदा 1966 कलम 152(1) नुसार	

क - दंडाधिकार

अनु.क्र.	पद	दंडाधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)	निरंक	लागू	
2	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	निरंक	लागू	
3	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू	
4	कनिष्ठ अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू	

ड - निम्न न्यायिक अधिकार (काँसी)

अनु. .क्र.	पद	निम्न न्यायिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)	1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून नेमण्यात आलेले आहे. 2. बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888, कलम 351 (1) नुसार पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून नेमण्यात आलेले आहे.	परिपत्रक क्र. एमओएम / 8957 दि. 02.01.2006 सरकारी सूचना क्र. डीएमसी / आरई / 010 दि. 04.04.2013	परिशिष्ट पृ.क्र.367 परिशिष्ट पृ.क्र.353
2	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	निरंक	लागू नाही	
3	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	
4	कनिष्ठ अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	

इ - न्यायिक अधिकार (ज्युडीशियल)

अनु.क्र.	पद	न्यायिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1	पदनिर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)	निरंक	लागू नाही	
2	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	निरंक	लागू नाही	
3	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	
4	कनिष्ठ अभियंता (कारखाने)	निरंक	लागू नाही	

सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने)

सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) प्रामुख्याने बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा व महाराष्ट्र प्रांतिक व नगर रचना कायदा यांच्या तरतुदींचा वापर करुन त्यांच्या विभागातील खाजगी इमारती या राहण्यायोग्य स्थितीत असतील असे पहातात व त्यांच्या कार्यक्षेत्रात होणा-या अनधिकृत बांधकामावर नियंत्रण ठेवतात. तसेच त्यांच्या विभागातील कारखान्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवण्याचेही काम पहातात. नविन कारखान्यांना परवाने देणे, देण्यात आलेल्या परवान्यांचे वेळोवेळी नुतनीकरण करणे इ. कामे सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) पहातात. प्रशासकिय व धोरणात्मक तसेच दैनंदिन कार्यात सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) हे सहाय्यक आयुक्त व परिमंडळीय उपायुक्त यांना जबाबदार असून तांत्रित बाबींमध्ये कार्यकारी अभियंता (विशेष) यांना व परिमंडळीय उपायुक्त यांना जबाबदार असतात. सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) यांना दुय्यम अभियंता (इमारती) व दुय्यम अभियंता (कारखाने) सहाय्य करतात. दुय्यम अभियंता वरिल कार्ये त्यांच्या पर्यवेक्षणामध्ये कार्यरत कनिष्ठ अभियंता (इमारती) व कनिष्ठ अभियंता (कारखाने) यांच्या सहाय्याने दैनंदिन कार्ये पार पाडतात. कनिष्ठ अभियंता (इमारती) यांना त्यांच्या कामामध्ये इमारत मुकादम सहाय्य करतात. तसेच दुय्यम अभियंता (कारखाने) यांना त्यांचे अभिलेख जतन करणे व दैनंदिन टपाल व्यवस्था पहाण्यासाठी फॅक्टरी लिपिक मदत करतो.

सहाय्यक अभियंता हे त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेऊन महानगरपालिकेच्या विविध कायदेशीर धोरणांनुसार वरिल बाबींव्यतिरीक्त खालील कर्तव्ये / कामकाज पार पाडतात

- १) त्यांच्या परिसरातील धोकादायक किंवा कोसळायला आलेल्या इमारतींची पहाणी करुन आवश्यक कारवाई करणे जसे घरमालकास घर दुरुस्तीबद्दल इमारत पाडून टाकण्याबद्दल नोटीसा देणे.
- २) घर दुरुस्ती साठी परवानगी देणे.
- ३) नैसर्गिक आपतच्या काळात जसे दरड कोसळणे, इमारत कोसळणे इ. वेळेस जिवित व वित्त हानी टाळण्याच्या दृष्टीने अत्यावश्यक असलेली कामे पार पाडणे.
- ४) घरांमध्ये पाणी गळती इ. व अशा सारखे असणारे त्रास दूर करण्यासाठी संबंधितांवर नोटीसा बजावणे.
- ५) तुटलेल्या मोठ्या पाईपसाठी कलम २५७ (१)(ए) खाली नोटीस देणे.

६) इमारतीच्या तुटलेल्या मलवाहिन्यांसाठी साठी कलम २५७/२६० खाली नोटीस देणे.

परिमंडळाच्या उपायुक्तांची स्वाक्षरी झाल्यावर संबंधीत गटार सहाय्यक / कनिष्ठ अभियंता हे वर नमूद केलेल्या कलमाच्या तरतूदीनुसार नोटीस कारवाईची सुरुवात करतात. ही नोटीस विधी खात्यामार्फत संबंधित मालमत्तेच्या मालकावर बजावली जाते.

7) तात्पुरत्या पावसाळी शेड इ. साठी परवानगी देणे.

8) शासकिय जमिनीवर तसेच खाजगी जमिनीवरील झोपडपट्ट्यांमध्ये अतिक्रमणावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी झोपडपट्टी सुधारणा, पुनर्विकास व निर्मुलन कायदा १९७१ च्या तरतूदीनुसार आवश्यक कारवाई करणे.

9) व्यावसायिक तसेच औद्योगिक गाळ्यांमध्ये विकास नियंत्रण नियमावली १९९१ मधील नियमाधिन राहून पोटमाळा (लॉफ्ट) बांधण्यास परवानगी देणे.

वरिल नमूद कामे पार पाडण्यासाठी इमारत खात्याचे कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता हे त्यांच्या परिसरात टेहळणी करतात व त्या अनुषंगाने वरिष्ठांना अहवाल देतात. या अहवालानुसार पुढील कार्यवाहीची दिशा सहाय्यक अभियंता व सहाय्यक आयुक्त यांच्या व तांत्रिक बाबींमध्ये कार्यकारी अभियंता (विशेष) यांच्या निर्देशानुसार करण्यात येते.

तसेच ज्या बाबींमध्ये प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत अशा वेळी सहाय्यक अभियंता विधी खात्याशी संपर्क साधून अशा प्रकरणांमधील स्थगिती उठवून घेण्यासाठी सल्ला मसलत व पत्रव्यवहार करतात.

दैनंदिन कामकाजांमध्ये व कामावर सर्वकष नियंत्रण ठेवण्यासाठी सहाय्यक अभियंता खालील अभिलेख ठेवतात

1) नोटीस रजिस्टर

अ) बृहन्मुंबई महापालिका कायदा कलम ३५१, ३४५अ अन्वये व एम.आर.टी.पी. कायदा या मधील विविध कलमांनुसार देण्यात आलेल्या नोटीसांची नोंद.

ब) इतर नोटीसा जसे महापालिका कायदा कलम ३५४, ३४७, ३८१, ३७७ इ. ची नोंद असलेले रजिस्टर.

2) कोर्ट रजिस्टर यामध्ये जी प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत अशांची नोंद असते.

3) डिटेक्शन रजिस्टर- या वहीत विभाग कार्यालयातील अभियंत्यांनी शोधलेल्या व इतर अनधिकृत बांधकामांची नोंद

असते.

- 4) डिमॉलिशन रजिस्टर- या वहीमध्ये विभाग कार्यालयामार्फत निष्कासन करण्यात आलेल्या बांधकामांची नोंद असते.

वरील ४ नोंदवह्या ह्या या खात्यामार्फत ठेवण्यात आलेले प्रमुख दस्त ऐवज आहेत. या व्यतिरिक्त पावसाठी शेड साठी देण्यात आलेल्या परवानग्या इ. ची नोंदवही ठेवण्यात येते.

सहाय्यक अभियंता यांचे काम हे बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा, एम.आर.टी.पी. कायदा व झोपडपट्टी (सुधारणा, पुनर्वसन व निर्मूलन) कायदा यामधील तरतूदींच्या आधिन राहून तयार करण्यात येणा-या नियमानुसार काम पार पाडतात. या कार्यालयास विशिष्ट उद्दीष्टे जरी देण्यात आली नसली तरी वरिष्ठ अधिका-यांमार्फत नियमितपणे बैठका वगैरे घेऊन या कार्यालयाच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यात येतो.

दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती) यांची कर्तव्ये

- 1) दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती) हे सहाय्यक अभियंता (इवका) यांच्या हाताखाली कार्यरत राहून त्यांचे आदेशांचे पालन करतील.
- 2) त्यांच्या परिसरातील अनधिकृत बांधकामे / अनधिकृत विकासकामांची तपासणी करून नोटीसा देणे व आलेल्या तक्रारीचे निवारण करतील.
- 3) सर्व मोठ्या दुरुस्तीची प्रकरणे सहाय्यक अभियंता (इवका) यांच्या निदर्शनास आणतील
- 4) त्यांच्या नेमून दिलेल्या परिसरातील चौकशी फेरी आढळलेल्या किंवा मुकादमांनी आणलेल्या माहितीच्या आधारावर अनधिकृत बांधकामांना नोटीस तयार करतील.
- 5) कलमांतील तरतूदीन्वये नोटीशीची अंमल बजावणी होईपर्यंत कारवाईचा पाठलाग करतील
- 6) बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम आणि वेळोवेळी प्रशासनाने जारी केलेली धोरणांची मार्गदर्शिकांनुसार शासकीय जमीन / खाजगी जमीन वगैरे वरील अनधिकृत बांधकामे / अनधिकृत विकासकामांविरूद्ध कारवाई करतील.
- 7) ते स्वतः धोकादायक इमारतींचे भाग पाडण्यासाठी वा सदर भागांना टेकू लावण्याकरीता नोटीशी देतील.
- 8) आपात्कालिन परिस्थितीत धोकादायक इमारतींचे भाग पडल्यास तेथे हजर राहून सदर इमारत पोलिसांच्या मदतीने खाली करणे.
- 9) सहाय्यक विधी अधिकारी किंवा विधी खात्याच्या सहाय्याने न्यायालयात दाखल होणा-या तक्रारींच्या उत्तराचे प्रारूप सादर करतील.
- 10) चालू खटल्यासंबंधी सहाय्यक अभियंता (इवका) यांच्या मदतीसाठी गरज भासल्यास पुरावे सादर करण्याकरिता न्यायालयात उपस्थित राहणे.
- 11) त्यांच्या अखत्यारितील तक्रारी किंवा संदर्भांच्या उत्तराचे प्रारूप तयार करतील.
- 12) ते नोटीशींच्या नोंदवही, तक्रारपत्रे, इमारत परिपूर्ती प्रमाणपत्रे, आराखडे, मलवाहिन्या प्रमाणपत्रे वगैरे व्यवस्थित जतन करतील.
- 13) इमारत खात्याने सादर केलेले नियतकालिक अहवाल किंवा विवरणपत्र जेव्हा गरज भासेल तेव्हा प्रस्तुत करती जसे की i) कोसळलेली घरे, ii) अनधिकृत बांधकामे, iii) नवीन उभारलेल्या इमारती, iv) इमारती संबंधी मासिक अहवाल इत्यादी.
- 14) इमारती खात्यांसंबंधीत विविध नोंदवहींचे जतन करणे जसे की,

तपास नोंदवही

नोटीस नोंदवही (महापालिका कायदा, कलम 354 ए, 351, 352 आणि म.रा.प्रा.न.र. कायदा, कलम 53,54,55,56)

न्यायालय हुकूम नोंदवही

निष्कासन नोंदवही

मोडकळीस आलेल्या इमारतींची तपास / शोधवही (महापालिका कायदा, कलम 354)

दुरस्ती परवाने

बाल्कनी सहपत्रे

मान्सून छपरे बांधण्यास दिलेले परवाने

आयओडी / सी.सी. नोंदवही

भ्रमणध्वनी संवेदनाग्र नोंदवही

कलम 381 नोटीस नोंदवही

त्यांच्या संबंधित खात्याच्या फाईलींची यादी/तालिका

क्षेत्र रोजनिशी, दैनंदिन स्थळ पाहणी / निरीक्षण केलेला तपशील नमूद करण्यासाठी

दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (कारखाने) यांची कर्तव्ये

- 1) कारखान्यांचे नियमित निरीक्षण करणे व अनधिकृत कारखान्यांना आय.आर. देणे.
- 2) कारखान्यांच्या प्रस्थापनेसाठी स्थळ निरीक्षण व पाहणी करणे आणि तत्संबंधी नवीन प्रस्ताव तयार करणे.
- 3) नवीन कारखान्यांना परवानगी देणे
- 4) कारखाने परवान्यांचे नूतनीकरण करणे.
- 5) स्थलांतर, अधिक्य आणि बदल या कारणास्तव प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.
- 6) कारखान्यांच्या विविध अनियमतेबाबत फिर्याद सादर करणे व तत्संबंधी प्रकरणांकरीता विविध न्यायालयात हजर राहणे.
- 7) लेखा टिपण्या खात्याकडून आलेल्या मुद्यांना उत्तर देणे व उचित कार्यवाही करणे.
- 8) प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे.
- 9) कारखान्यासंबंधित विविध अहवाल आणि नोंदवह्या अद्यावत करून जतन करणे.
- 10) परिमंडळीय उपायुक्त, अति. आयुक्त आणि महापालिका आयुक्त, कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण), कार्यकारी अभियंता (दक्षता), विभागीय लेखा कार्यालय, प्रशासकीय अधिकारी (चौकशी) वगैरे कार्यालयातून आलेल्या कागदपत्रांच्या अनुषंगाने विविध अहवाल बनविणे.
- 11) विविध विभागातून प्राप्त तक्रारींचे उदा. एमसीएल, एमजीआर, एमजीसी इत्यादींचे संवितरण करणे
- 12) कारखाने खाते संबंधित विविध नोंदवही जतन करणे की,जसे की,

अ) तपास नोंदवही

ब) नोटीस नोंदवही (महापालिका कायदा, कलम 354 ए, 351, 352 आणि म.रा.प्रा.न.र. कायदा, कलम 53,54,55,56)

क) न्यायालय हुकूम नोंदवही

ड) निष्कासन नोंदवही

मोडकळीस आलेल्या इमारतींची तपास / शोधवही (महापालिका कायदा, कलम 354)

दुरस्ती परवाने

बाल्कनी सहपत्रे

मान्सून छपरे बांधण्यास दिलेले परवाने

आयओडी / सी.सी. नोंदवही

भ्रमणध्वनी संवेदनाग्र नोंदवही

कलम 381 नोटीस नोंदवही

त्यांच्या संबंधित खात्याच्या फाईलींची यादी/तालिका

महापालिका कायदा, कलम 390 अंतर्गत कारखान्यांचे परवाने नोंदवही

नूतनीकरण केलेले कारखान्यांचे परवाने

क्षेत्र रोजनिशी, दैनंदिन स्थळ पाहणी / निरीक्षण केलेला तपशील नमूद करण्यासाठी

इमारत मुकादमाची कर्तव्ये

1. आपल्या प्रभागाची सीमारेषा व महापालिकेच्या मालमत्तेशी स्वतःला परिचित करून घेतील.
2. आपल्या प्रभागातील अनधिकृत बांधकामांची झालेली सुरुवात व निष्कासन कारवाई तसेच त्यावर नियमित देखरेख करून तत्संबंधी लेखी नोंद आपल्या रोजनिशी मध्ये घेऊन त्याबाबतचे प्रतिवेदन कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम अभियंता यांना करतील.
3. बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा, कलम 354 अंतर्गत कारवाई करणे जरूरीचे आहे अशा मोडकळीस आलेल्या इमारती किंवा असुरक्षित इमारतीबाबतचा अहवाल कनिष्ठ अभियंता किंवा दुय्यम अभियंता यांना देणे.
4. कोणत्याही बांधकामाची सुरुवात ज्यांचे आराखडे मंजूर झालेले आहेत किंवा नोटीस अदा केलेल्या आहेत किंवा मालकाने स्वतःहून बांधकामाची सुरुवात केली असेल याबाबतचा अहवाल कनिष्ठ अभियंता किंवा दुय्यम अभियंता यांना देणे.
5. उपरोक्त उल्लेखित बांधकाम पूर्ण झाल्याबाबतचा ही अहवाल कनिष्ठ अभियंता किंवा दुय्यम अभियंता यांना देणे.
6. कनिष्ठ अभियंत्यांना नोटीस, समन्स किंवा अधिपत्र बजवणीकरीता सहाय्य करतील.
7. कनिष्ठ अभियंता किंवा दुय्यम अभियंता किंवा सहाय्यक अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडतील.
8. दैनंदिनी केलेली स्थळ पाहणी / निरीक्षण यांची लेखी नोंद घेण्याकरीता क्षेत्र रोजनिशी जतन करतील.

सहाय्यक अभियंता (इवका) यांचे प्रातिनिधीक अधिकार

बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 मधील कलम 68, उप कलम, तरतूदीनुसार सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) यांना खालील नमूद केल्याप्रमाणे विविध अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये महापालिका आयुक्तांनी पुनरीक्षण करून प्रदान केले आहेत.

स्पष्टीकरण :- खालील नमूद पहिल्या स्तंभातील कलम, पोट कलम, तरतूदी या दुस-या स्तंभामधील ज्याचे शिर्षक 'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप' जसेच्या तसे नमूद न करता त्यांचा सारांश नमूद केला आहे.

कलम	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
84 आणि 85(1)	(ई) हाताखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदास त्यावेळी अंमलात असलेल्या विनियमांच्या अधिनतेने नैमित्तिक रजेस मंजूरी देणे. (फ) अनुपस्थितीची परवानगी दिल्यास त्या जागी काम करण्यासाठी त्याच्या जागी काम करण्यासाठी एखाद्या अन्य व्यक्तीची नेमणूक करणे. कामगार प्रवर्गास विना वेतन प्रचलित असलेल्या विनियमांच्या अधिनतेने रजा मंजूर करणे.
112	नगर अभियंता खाते संबंधित प्रदाने स्विकारणे.
113(3)	(अ) कार्यालयीन आकस्मिक परिस्थितीत (फर्निचर वगळता) रूपये 3000 /- पर्यंत प्रती माल खर्च करणे. (ब) नकदी खरेदी आणि बिलाचे अग्रधन रू. 3000 /- इतके व दूरध्वनीचे कितीही रकमेचे देय.
222(1) & (2)	महापालिकेची गटारे बांधणे, दुरुस्ती करणे अथवा त्यात बदलाव घडविणे तसेच हेतूपरस्पर जमिन ग्रहण करणे.
228	महापालिकेच्या गटारातील सह संप्रेषणाकरीता परवानगी देणे व विहित नियम / अटी सूचित करणे.
234	नवीन इमारतींचे गटारे, गटारे बांधणी किंवा मलकुंड यांच्या तपशीलाची निश्चिती करणे.
240	गटारे बांधण्याकरीता परवानगी देणे जेणेकरून इमारतीखालून पाण्याचा निचरा होईल.
243(2)	गटारे आणि मलकुंड यांकरीता आच्छादन, तोटी व वायुवीजन साधने यांची तरतूद करणे.
244(1)(4)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-A	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.
247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतींत जलधौत संडास व इतर सोयींची रचना, ठिकाण सूचविणे.
248(1)(क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.

251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251(ब)	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेंची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.
257	पोट कलम (1) अनुसार परिवास्तूच्या मालकास पोट कलम (2) मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	अधिनियमांचा प्रतिषेध, महापालिका कायद्यांतर्गत प्रकरण 9 मधील तरतूदींचे उल्लंघन
259 (अ)	लायसनसार नळ कारागिराने काम करणे, नाली म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
298(2)	या कलमांतर्गत जागेचा कब्जा घेणे किंवा आणि जागा मोकळी करणे.
311	तळ मजल्यावरील मालकांना बाहेर बाजूस उघडणारे दरवाजे इ. मध्ये बदल करावयाचे फर्मान देणे.
313(1)	पदपथे आणि रस्त्यांवर खुर्च्या, बाकडे, पेटी, शिडी, गासडी इत्यादींसाठी परवानगी देणे.
314	कलम 312 किंवा 313 यांचे उल्लंघन करून सडकेवर उभारलेली संरचना वगैरे हटविणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही सडकांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
321(2)	कोणत्याही सडकेत महानगरपालिकेचे काम चालू असताना लावलेले कुंपण कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर परवानगीवाचून काढत असेल तर ते रोखणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे.
324	उखडलेले किंवा खोदलेले सडक, संबंधित व्यक्ती पुनःस्थापन करण्यास निष्फळ होत असेल तर ते पुनःस्थापन करणे.
325	रस्ते खोदण्यास परवानगी प्राप्त व्यक्तींनी वाहतूक मार्ग वळविण्यासाठी अपवाहन बांध इ. पुरविणे.
326(2)&(3)	रस्त्यावरील फलकांच्या कुंपण इत्यादींचे नियमन करणे
329	धोक्याच्या जागा दुरुस्त करण्यासाठी किंवा त्यास कुंपण घालण्यासाठी कार्यवाही करणे.
333(4)	गॅस नळाच्या मांडणीची पध्दत
338	कलम 337 अंतर्गत नोटीस मिळाल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रे मागविणे.
339	लायसनदार सर्वेक्षकाची आराखडे इत्यादींवर स्वाक्षरी नसल्यास अमान्य, मान्य करणे.

340	आवश्यक पुढील विवरण व तपशील मागविणे.
342	इमारतीत वाढ, बदल इत्यादी इराद्यांची नोटीस प्राप्त करून घेणे.
343	कलम 342 अंतर्गत आवश्यक दस्तावेज आणि विवरण मागविणे व लायसनदार सर्वेक्षकाची आराखडे इत्यादींवर स्वाक्षरी नसल्यास अमान्य, मान्य करणे.
344-A	इमारतींचे व कामांचे पर्यवेक्षण करणे.
345	ज्या कामांची नोटीस प्राप्त झाली आहे त्या कामांना संमती देऊन कळविणे.
346(1)	अशी उक्त कामे अमान्य केल्याचे कळविणे.
347(अ),(ब) व (क)	परवानगीवाचून इतर प्रयोजनांसाठी इमारतींचे रूपांतर करणे, राहण्याकरिता असलेल्या इमारतींचा गोदाम वगैरे म्हणून उपयोग करणे अथवा लेखी परवानगीवाचून फेरपार करणे इत्यादींना प्रतिबंध घालणे.
348(1)(अ),(ब) व (क)	नवीन उभारण्यात येणा-या इमारतींबाबत तरतूद
349	इमारतींची छपरे, भिंती वगैरे ज्वालाग्राही मालापासून बनविलेल्या असल्यास परवानगी न देणे व निष्कासन करणे.
350	इमारत उभारणी, इमारत संरचनेत बदल वगैरेंची तपासणी करणे.
353	पूर्ण काम समाप्तीनंतर तीन महिन्यांत अधिनियमाचे उल्लंघन करणा-या बाबी विनिर्दिष्ट करणे.
353(A)	पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र आणि व्यापणे किंवा वापराकरिता परवानगी देणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना निष्कासित करणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपी संरक्षित किंवा दुरुस्ती करणे.
354A(1)	अनधिकृत बांधकाम उभारल्यास किंवा एखाद्या आवारातील अनधिकृत बांधकाम सुरु झाल्यास ते थांबविण्याची विनिर्दिष्ट कालावधीत नोटीस जारी करणे.
354A(2)	नियमबाह्य अनधिकृतपणे इमारतीची उभारणी किंवा अशा प्रकारचे इतर कामे कलम 342 अंतर्गत नमूद केल्याप्रमाणे करित असलेल्या व्यक्तीस थेट बाहेर काढणे.
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवास्तूचे निरीक्षण करणे.
375	कोणतीही इमारत स्वच्छ करण्यास व तिला चुना लावण्यास फर्मान देणे.
375-अ	कोणत्याही परिवास्तूतून इमारती सामान काढून नेण्यास फर्मान देणे.

377(1-अ)	निरूपयोगी व अपायकारक दाट तण इ. वाढल्यास मालकास साफ व स्वच्छ करण्यास व कुंपण घालण्यास फर्मान देणे.
377-A	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप-यांचे निष्कासन करणे.
381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करावयास मालकास सांगणे.
383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.
390 (1) (2) (3)	कारखाने, व्यापार-धंदे इत्यादींचे नियमन.
394	परवानगीवाचून विवक्षित माल ठेवणे आणि विवक्षित उदीम, प्रक्रिया व काम चालू ठेवणे आणि धोका किंवा उपद्रव होऊ नये म्हणून अभिग्रहण व नष्ट वगैरे करण्यास पात्र असलेल्या विवक्षित वस्तूंना प्रतिबंध घालणे.
396 पोट कलम (1)	ज्या परिवास्तूत / आवारात परवानगी विरोधी वास्तू किंवा ज्या ठिकाणी उदीम प्रक्रिया किंवा काम चालविण्यात येत असेल किंवा जेथे मनाई केलेल्या वस्तू ठेवण्यात आलेल्या असतील अशा परिवास्तूंचे/ आवारांचे कधीही, दिवस-रात्री पूर्वकल्पना न देता निरीक्षण करणे.
479(5)	लायसने व लेखी परवानगी यांत, ती ज्या शर्तीवर वगैरे देण्यात आली असेल त्या शर्ती विनिर्दिष्ट करणे.
488	निरीक्षण किंवा सर्वेक्षणाकरीता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरीता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा सहाय्या शिवाय किंवा मजूरांसह अधिकार आहे. कलम 488 मधील पोट कलम (अ) (ब) (क) आणि (ड) यांमधील तरतूदींची अंमलबजावणी आणि कडक परिक्षण करण्यास प्रातिनिधिक अधिकार आहेत.
489	जी कामे पार पाडण्याविषयीचे फर्मान व ही कामे विवक्षित प्रकरणी पार पाडण्यास अनुपालन करण्यात आले नसेल अशा वेळेस तजवीज व उपाययोजना करणे.
492(2)(अ)	काही आवश्यक वेळेस भोगवटाधारकास मालमत्तादायित्व व भाडे प्रकट करण्यास बोलाविणे.
517(1)(अ)	पोट कलम (i) (ii) आणि (iii) मध्ये उप कलम (अ) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आरोप ठेवण्यात आला असेल तर त्या व्यक्ती विरुद्ध कार्यवाही करणे किंवा मागे घेणे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, 1966 अंतर्गत कलम 152 (1) अनुसार बृहन्मुंबईत सर्वत्र नियोजन प्राधिकरणास संचलन आणि अधिकार व कर्तव्ये पार पाडण्यास खाली नमूद कलमांन्वये अधिकार निहित केलेले आहेत.

कलम	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
53	कलम 53 मधील तरतूदीन्वये अनधिकृत इमारती किंवा बांधकामांना निष्कासन कारवाईची नोटीस देणे आणि सदर कारवाईकरीता झालेल्या खर्चाची भरपाई मालकाकडून जमिनीच्या महसूलाच्या स्वरूपात थकबाकी म्हणून वसूल करणे आणि इतर सर्व आवश्यक कार्यवाही करणे.
54	कलम 52 मधील पोट कलम (1) अनुसार जे बांधकाम सुरू केले परंतु पूर्ण केले नाही अशा जागेच्या मालकास / व्यक्तीस नोटीस देणे.
55	तात्पुरत्या स्वरूपाचे अनधिकृत बांधकाम हटविण्याची नोटीस देणे व सदर नोटीशीची अंमलबजावणी न झाल्यास निष्कासन कारवाई करणे.
56	मालक / व्यक्तीला अनधिकृत बांधकाम निष्कासन यांबविण्याबाबत किंवा बंद करण्याबाबतची नोटीस देणे म्हणजेच तयार विकास आराखडा संबंधित सुविधा व योग्य नियोजन करण्याकरिता.

दुय्यम अभियंता (इवका) / कनिष्ठ अभियंता (इवका) यांचे प्रातिनिधीक अधिकार

बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 मधील कलम 68, उप कलम, तरतूदीनुसार दुय्यम अभियंता (इवका) / कनिष्ठ अभियंता (इवका) यांना खालील नमूद केल्याप्रमाणे विविध अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये महापालिका आयुक्तांनी पुनरीक्षण करून प्रदान केले आहेत.

स्पष्टीकरण :- खालील नमूद पहिल्या स्तंभातील कलम, पोट कलम, तरतूदी या दुस-या स्तंभामधील ज्याचे शिर्षक 'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप' जसेच्या तसे नमूद न करता त्यांचा सारांश नमूद केला आहे.

कलम	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
84 आणि 85(1)	(ई) हाताखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदास त्यावेळी अंमलात असलेल्या विनियमांच्या अधिनतेने नैमित्तिक रजेस मंजूरी देणे. (फ) अनुपस्थितीची परवानगी दिल्यास त्या जागी काम करण्यासाठी त्याच्या जागी काम करण्यासाठी एखाद्या अन्य व्यक्तीची नेमणूक करणे. कामगार प्रवर्गास विना वेतन प्रचलित असलेल्या विनियमांच्या अधिनतेने रजा मंजूर करणे.
112	महापालिका निधी संबंधित प्रदाने स्विकारणे आणि बँकेत जमा करणे.
222(1) & (2)	मागणी संबंधित नोटीस अदा करणे.
228	महापालिकेच्या गटारातील सह संप्रेषणाकरीता परवानगी देणे व विहित नियम / अटी सूचित करणे.
231	महानगरपालिका नालीपासून शंभर फूटांच्या आतील, नाली नसलेल्या परिवास्तूत जलनिस्सारणाची व्यवस्था करण्यास भाग पाडणे.
234	नवीन इमारतींचे गटारे, गटारे बांधणी किंवा मलकुंड यांच्या तपशीलाची निश्चिती करणे.
243(2)	गटारे आणि मलकुंड यांकरीता आच्छादन, तोटी व वायुवीजन साधने यांची तरतूद करणे.
244(1)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी लावणे.
244(4)	गटारे आणि मलकुंडाच्या वायुवीजनाकरीता पाईप किंवा पन्हाळी उभारणे.
246-A	जलधौत संडास व संडास बांधण्यास परवानगी देणे.
247	नव्याने बांधण्यात येणा-या किंवा पुनर्बांधणी करण्यात येणा-या इमारतींत जलधौत संडास व इतर सोयींची रचना, ठिकाण सूचविणे.
248(1)(अ), (ब), (क)	जलधौत संडास, संडास, मुत्री किंवा स्नानाची अथवा धुण्याची जागा वगैरेच्या तरतूदीसाठी मागणी करणे.
251	पोट कलम (अ) (ड) आणि (ई) अंतर्गत जलधौत शौचालयांची निश्चिती करणे.
251(ब)	घरगुती धुणी भांडी किंवा कपडे धुणे किंवा स्नानगृह यासाठी जागा निश्चित करणे.
253	महापालिकेच्या अखत्यारितील नसलेली गटारे वगैरेची तपासणी व निरीक्षण
254	कलम 253 अंतर्गत निरीक्षण व तपासणीसाठी जमिन इ. खोदणे.
255	निरीक्षणाकरीता खोदलेली जमिन वगैरे बुजविणे.
257	पोट कलम (1) अनुसार परिवास्तूच्या मालकास पोट कलम मध्ये नमूद केलेल्या कामांना अनुसरून फर्मान पाठविणे.
258(अ)(ब)(क)	अधिनियमांचा प्रतिषेध, महापालिका कायद्यांतर्गत प्रकरण 9 मधील तरतूदींचे उल्लंघन

259-अ	लायसनदार नळ कारागिराने काम करणे, नाली म्हणून उपयोग करण्यास परवानगी देणे.
314 (अ), (ब), (क)	कलम 313 मधील पोट कलम (1), (2) व (3) मधील तरतूदींचे उल्लंघन करून सडकेवर उभारलेली संरचना वगैरे हटविणे.
317	सण / उत्सवांच्या दिवशी काही सडकांवर मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.
322	खोदण्यास परवानगी देणे व कायदेशीर परवानगीवाचून रस्ते खोदणे रोखणे (नवीन बांधकाम झालेले अथवा मोठ्या रस्त्यांव्यतिरिक्त)
322(3)	कोणतेही इमारती सामान किंवा कोणतीही परांची किंवा कोणतेही तात्पुरते बांधकाम किंवा जागा परिवेष्टित करण्यासाठी जे कोणतेही खांब, दांडे, कठडे, फळ्या किंवा इतर वस्तू पोट कलम (1) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या परवानगीवाचून किंवा प्राधिकारावाचून कोणत्याही सडकेत ठेवण्यात किंवा उभारण्यात आल्या असतील किंवा ज्या अशी परवानगी घेऊन किंवा प्राधिकार मिळवून ठेवण्यात किंवा उभारण्यात आल्या असून पोट-कलम (2) खाली दिलेल्या नोटिशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत काढून टाकण्यात आल्या नसतील, त्या सर्व गोष्टी नोटीस न देता काढून टाकण्याची तजवीज करता येईल.
350	इमारतीची उभारणी किंवा त्यात फेरफार वगैरे चालू असताना त्यांचे निरीक्षण करणे.
354	धोकादायक व विनाशक संरचना निष्कासित करणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपी संरक्षित किंवा दुरुस्ती करणे.
368	मालकाने धूळ, राख, टाकाऊ वस्तू इ. गोळा करून विल्हेवाट लावणे याबाबत फर्मान देणे.
374	स्वच्छता विषयक प्रयोजनांसाठी परिवास्तूंचे निरीक्षण करणे.
375	कोणतीही इमारत स्वच्छ करण्यास व तिला चुना लावण्यास फर्मान देणे.
375-अ	परिवास्तूतून इमारती सामान किंवा घरे पाडल्यामुळे जमा झालेला ढिगारा इ. काढून नेण्यास फर्मान देणे.
377	निरूपयोगी व अपायकारक दाट तण इ. वाढल्यास मालकास साफ व स्वच्छ करण्यास व कुंपण घालण्यास फर्मान देणे.
377-अ	सदोष छपरापासून होणारा उपद्रव आणि पुन्हा उपद्रवाचा संभव असेल तर त्याच्या उपशमाचा बंदोबस्त करण्याचे फर्मान देणे.
380	इमारतीतील अस्वच्छ झोपड्या व छप-यांचे निष्कासन करणे.
381	उपद्रवकारक बाबींचे उपशमन करावयास मालकास सांगणे.
383	झाडे, झुडपे व कुंपणे काढून टाकणे व छाटणे आणि जनतेच्या संरक्षणाकरिता उपाययोजना करणे.
390 (1) (2) (3)	कारखाने, व्यापार वगैरेंचे नियमन
479(5)	लायसने व लेखी परवानगी यांत, ती ज्या शर्तीवर वगैरे देण्यात आली असेल त्या शर्ती विनिर्दिष्ट करणे.
488	निरीक्षण किंवा सर्वेक्षणाकरीता किंवा आवश्यक कामे पार पाडण्याकरीता कोणत्याही परिवास्तूत प्रवेश करण्याचा सहाय्या शिवाय किंवा मजूरांसह अधिकार आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम 1966, कलम 152 अंतर्गत निहीत केलेले अधिकार

कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांचे प्रातिनिधिक अधिकार

कलम	‘अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप’
135	या अधिनियमांतर्गत कलम 135 (1) (अ) ते (क) अन्वये एखाद्या इमारतीत किंवा जमिनीवर सहाय्य किंवा विनासहाय्य प्रवेश करू शकतात.
136	नोटीस व आदेश जारी करणे.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

उपक्रमाचे नांव	-	स्वयं चौकशी करून अथवा तक्रार प्राप्त होताच अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई करणे.
संबंधित तरतूद	-	महापालिका कायदा अंतर्गत कलम 354 (अ)
अधिनियम	-	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888
शासन निर्णय	-	-
परिपत्रक	-	1. डीएमसी (आरई) / 6618 दि. 15.03.2012 2. डीएमसी / आरई / 141 दि. 12.04.2013
कार्यालयीन आदेश	-	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	चालू अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई	1. दैनंदिन स्थळ निरीक्षण करून चालू अनधिकृत बांधकाम शोधणे अथवा नागरीकांची तक्रार प्राप्त होताच कारवाई करणे. 2. चालू कामाची तारीख व अनधिकृत बांधकामाची रचना दर्शविण्याकरीता अनधिकृत बांधकामांचे छायाचित्र काढणे. 3. चालू अनधिकृत बांधकामांचे पंनामा करून निरीक्षण अहवाल तयार करणे. 4. शोध नोंदवहीत नमूद करून महापालिका कायद्यांतर्गत कलम 354 (अ) अन्वये आगाऊ सूचना देणे.	24 तासांत	इमारत मुकादम / कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		5. कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांनी बनविलेल्या सूचनांवर स्वाक्षरी करून मंजूरी देणे.	24 तासांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. अनधिकृत बांधकाम करणारे व्यक्ती / मालक यांना आगाऊ सूचना देणे.	24 तासांत	इमारती मुकादम	
		7. सदर सूचना स्थानिक पोलिस स्टेशनमध्ये तक्रार नोंद करण्याकरिता देणे.	24 तासांत	इमारती मुकादम	
		8. 24 तासांत अनधिकृत बांधकाम जर थांबले नाही अथवा सदर बांधकाम धारकाने बांधकामाचे अधिकृत दस्तावेज सादर केले नाहीत तर यावेळेस निष्कासन कारवाईचे मौखिक आदेश देणे (बांधकाम धारकाने सदर बांधकामाबाबतचा तपशील व परवानगी सादर केल्यास सदर सूचना काढून घेतली जाते.)	नोटीस दिल्यापासून 24 तासानंतर	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		9. सूचना कालावधीच्या समाप्तीनंतर अनधिकृत बांधकामांवरची निष्कासन कारवाई.	आदेशांच्या 24 तासानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता / पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

		10. निष्कासन कारवाईची निष्कासन / शोध / सूचना नोंदवहीत नोंद घेणे.	निष्कासन कारवाई पश्चात	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		1. पुढील कार्यवाही थांबविण्यास कोर्टाचे स्थगिती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर डब्ल्यू. एस. / ए.आय.आर. दर्ज करून कार्यालयातील कोर्ट हुकुम नोंदवहीत नोंद घेणे.	विधी खात्याने केलेल्या मार्गदर्शनानुसार	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता /पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		11. मा. न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार पुढील कारवाई	विधी खात्याने केलेल्या मार्गदर्शनानुसार	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता /पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

उपक्रमाचे नांव	-	विद्यमान / अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई.
संबंधित तरतूद	-	महापालिका कायदा अंतर्गत कलम 354 (अ)
अधिनियम	-	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888
शासन निर्णय	-	
परिपत्रक	-	1. डीएमसी (आरई) / 6618 दि. 15.03.2012 2. डीएमसी / आरई / 141 दि. 12.04.2013
कार्यालयीन आदेश	-	

अनु.क्र.	कारवाई / उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	विद्यमान/ अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई.	1. अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत बांधकामांचे तपास करणे, स्वयं तपासणीन्वये अथवा नागरीकांकडून प्राप्त तक्रारीन्वये. 2. निरीक्षण अहवाल तयार करणे. 3. तपास नोंदवहीत नोंद करणे व महापालिका कायदा, 351 कलमांतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्श्चात स्वाक्षरी करणे.	2 दिवस	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. अनधिकृत बांधकाम घडवून आणणा-या व्यक्तीला/ मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवस	इमारत मुकादम	
		6. मालक / जागा व्यापकदार यांनी सादर केलेल्या दस्तावेजांची पडताळणी सत्यता सिध्द करण्याकरिता करणे आणि तत्संबंधी अहवाल सहाय्यक अभियंता (इवका) यांना सादर करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		7. मालक / जागा व्यापकदाराने नोटीस जारी केल्यापासून 7 दिवसांत बांधकामाची सत्यता / संरक्षितता सिध्द करावयाचे दस्तावेज प्रस्तुत न केल्यास अथवा सादर केलेल्या दस्तावेजांची सत्यता सिध्द होत नसेल अशा वेळेस निष्कासन कारवाईचे आदेश पारित करणे. (सत्यता सिध्द होण्याचे दस्तावेज प्रत्युत्तरासह सादर केल्यास नोटीस काढण्यात येते / पुढील कारवाई स्थगित केली जाते).	नोटीस जारी केल्यापासून 7 दिवस	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

		8. परिशिष्ट 'फ' (तर्क आदेश)जारी केल्यापासून 7 दिवसांच्या समाप्तीनंतर अनधिकृत बांधकामांवर निष्कासन कारवाई करणे.	आदेशाच्या 7 दिवसांच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता /पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		9. निष्कासन कारवाईची नोंद निष्कासन/तपास / नोटीस नोंदवहीत करणे.	निष्कासन करवाईनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		10. पुढील कार्यवाही थांबविण्यास कोर्टाचे स्थगिती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर डब्ल्यू. एस. / ए.आय.आर. दर्ज करून कार्यालयातील न्यायालयीन हुकुम नोंदवहीत नोंद घेणे.	विधी खात्याने सूचविल्या प्रमाणे	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता /पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		11. मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या अंतिम आदेशान्वये पुढील कारवाई करणे.	विधी खात्याने सूचविल्या प्रमाणे	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता /पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

उपक्रमाचे नांव	-	अनधिकृत बांधकाम, अधिक्य / फेरफार विरुद्ध कारवाई
संबंधित तरतूद	-	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम, कलम 53 (i)
अधिनियम	-	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम, 1966
शासन निर्णय	-	1. महाराष्ट्र अधिनियम क्र. XXXVII , 1966 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना (सुधारणा) अध्यादेश 1983 (महाराष्ट्र अध्यादेश 1983 क्र. 12)
परिपत्रक	-	1. एमजीसी / बी / 4030 दि. 06.07.1983 (परिशिष्ट पृ.क्र.145-163) 2. डीएमसी / आरई / 141 दि. 12.04.2013 (परिशिष्ट पृ.क्र.71-76ए)
कार्यालयीन आदेश	-	

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	अनधिकृत बांधकाम, अधिक्य / फेरफार/जागेचा गैरवापर विरुद्ध कारवाई	1. नागरीकांनी निदर्शनास आणलेल्या तक्रारी अथवा नियमित तपासाअंती आढळले अनधिकृत बांधकाम, अधिक्य / फेरफार/जागेचा गैरवापर. 2. अनधिकृत बांधकामांच्या निरीक्षणाचा अहवाल बनविणे. 3. तपास नोंदवहीत नोंद करणे व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा, 53(1) कलमांतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्पश्चात स्वाक्षरी करणे.	2 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. अनधिकृत बांधकाम घडवून आणणा-या व्यक्तीला/ मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		6. मालक / जागा व्यापकदाराने नोटीस जारी केल्यापासून 1 महिन्यात बांधकाम पुनःरचित न केल्यास स्थानिक पोलिस स्टेशनमध्ये त्यांच्या विरोधी तक्रार दर्ज करणे. (वेळेत बांधकाम पुनःरचित केल्यास नोटीस काढण्यात येते / पुढील कारवाई स्थगित केली जाते).	नोटीस जारी केल्यापासून 1 महिन्याच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		7. दोषीच्या विरोधात स्थानिक पोलिस स्टेशनमध्ये महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा, कलम 144 अंतर्गत चार्ज शीट दर्ज करण्याबाबत एकमताने मान्यता देणे.	7 दिवसांत	सहाय्यक आयुक्त	

		8. महाराष्ट्र प्रदेशिक नगर रचना कायदा, कलम 53(6) अंतर्गत आवश्यक असेल तेथे निष्कासन कारवाई करणे.	नोटीस जारी केल्यापासून 1 महिन्याच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		9. निष्कासन कारवाईची नोंद निष्कासन/तपास / नोटीस नोंदवहीत करणे	निष्कासन कारवाईनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव	-	तात्पुरते अनधिकृत बांधकामांविरुद्ध कारवाई
संबंधित तरतूद	-	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम, कलम 55 (i)
अधिनियम	-	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम, 1966
शासन निर्णय	-	1. महाराष्ट्र अधिनियम क्र. XXXVII , 1966 2. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना (सुधारणा) अध्यादेश 1983 (महाराष्ट्र अध्यादेश 1983 क्र. 12)
परिपत्रक	-	1. एमजीसी / बी / 4030 दि. 06.07.1983 (परिशिष्ट पृ.क्र.145-163) 2. डीएमसी / आरई / 141 दि. 12.04.2013 (परिशिष्ट पृ.क्र.71-76ए)
कार्यालयीन आदेश	-	

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	तात्पुरते अनधिकृत बांधकामांविरुद्ध कारवाई	1. नागरीकांनी निदर्शनास आणलेल्या तक्रारी अथवा नियमित तपासाअंती आढळले तात्पुरते अनधिकृत बांधकाम. 2.अनधिकृत बांधकामांच्या निरीक्षणाचा अहवाल बनविणे. 3. तपास नोंदवहीत नोंद करणे व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा, 55(1) कलमांतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्पश्चात स्वाक्षरी करणे.	24 तासांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. अनधिकृत बांधकाम घडवून आणणा-या व्यक्तीला/ मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		6. नोटीस जारी केल्यापासून 15 दिवसांच्या समाप्तीनंतर अनधिकृत बांधकामांवर निष्कासन कारवाई करणे.	नोटीस जारी केल्यापासून 15दिवसांच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		7. निष्कासन कारवाईची नोंद निष्कासन/तपास / नोटीस नोंदवहीत करणे	निष्कासन कारवाईनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव	-	घातक किंवा कोसळण्यास येणा-या बांधकामांविरूद्ध कारवाई
संबंधित तरतूद	-	महापालिका अधिनियम, कलम 354
अधिनियम	-	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888
शासन निर्णय	-	-
परिपत्रक	-	1. एमडीएफ / ओडी / 8280 / जन दि. 04.06.2013 2. डीएमसी / आरई / 141 दि. 12.04.2013 (परिशिष्ट पृ.क्र.71-76ए)

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	घातक किंवा कोसळण्यास येणा-या बांधकामां विरूद्ध कारवाई	1. नागरीकांनी निदर्शनास आणलेल्या तक्रारी अथवा नियमित तपासाअंती आढळलेल्या घातक किंवा कोसळण्यास येणारे बांधकाम 2. निरीक्षण अहवाल बनवून सहाय्यक अभियंता (इवका) यांना सादर करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. स्थळ निरीक्षण करून कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता यांनी सादर केलेल्या ठराविक इमारतीं नेमणे.	7 दिवसांत	सहाय्यक आयुक्त / कार्यकारी अभियंता / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		4. इमारतींचे क-1, क-2, क-3 वर्गीकरण करण्याकरिता उप. प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर यांजकडे इमारतींची यादी अग्रेषित करणे.	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. कार्यकारी अभियंता / उप. प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर यांजकडून प्राप्त अभिप्रायानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 354 अंतर्गत बांधकामे दुरुस्ती अथवा निष्कासित करणे बाबत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		6. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांवर स्वाक्षरी करणे.	3दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. सोसायटी मालक / संबंधित व्यक्तीवर नोटीस अदा करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		8. 30 दिवसांच्या नोटीस कालावधीच्या समाप्तीनंतर दुस-यांदा स्थळ निरीक्षण करून अहवाल सहाय्यक अभियंता (इवका) यांना सादर करणे.	नोटीस जारी केल्यापासून 15दिवसांच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

	9. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांना सोसायटीतील दोषी व्यक्तीचे /मालकाचे पाणी व विद्युत खंडीत करण्याबाबत किंवा इमारत खाली करण्याबाबत सूचविणे.	7 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
	10. क-II वर्गीकृत इमारतींना जारी केलेल्या नोटीसीबाबत पूर्तता न झाल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 475 ए अंतर्गत सोसायटी /मालक/ वहिवाटदार यांच्यावर बनविलेले गुन्हे प्रपत्रे फिर्याद करण्याकरिता विधी खात्याकडे पाठविणे.	7 दिवसांत आणि आदेश दिल्यापासून 3 महिन्यांच्या आत	सहाय्यक आयुक्त	
	11. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 488 अंतर्गत सोसायटी /मालक / वहिवाटदार यांना पाणी / वीज / गॅस खंडीत करण्याबाबतची प्रस्तावित कारवाई नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत		
	12. सोसायटी / दोषी /मालक / वहिवाटदार यांचे पाणी / वीज / गॅस खंडीत करण्याबाबतची कारवाई	3 दिवसांत		
	13. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 488 ए अंतर्गत वहिवाटदारांची इमारत खाली करावयाची कारवाई.	7 दिवसांत		
	14. मालक / सोसायटीने इमारत दुरुस्त केल्यास , सदर प्रकरण उप. प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर यांजकडे पडताळणी करिता पाठविणे. सदर इमारत नोंदणीकृत संरचना सल्लागाराकडून राहण्यास सुरक्षित व दुरुस्त आहे असे प्रमाणित केले जाते.	7 दिवसांत		

उपक्रमाचे नांव	- उपद्रवाविरोधी कारवाई
संबंधित तरतूद	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 , कलम 381
अधिनियम	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	उपद्रवाविरोधी कारवाई	1. नागरीकांच्या तक्रारी प्राप्त होताच निवासी जागेंचे निरीक्षण करणे. 2. निरीक्षण अहवाल बनविणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. मालक / वहिवाटदार ज्यांच्या काही कामांमुळे उपद्रव / त्रास माजवला जात असेल तर बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 , कलम 381 अंतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्पश्चात स्वाक्षरी करणे.	3 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. निवासी जागेच्या वहिवाटदारास/मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		6. दुस-यांदा स्थळ निरीक्षण करून अहवाल सहाय्यक अभियंता (इवका) यांना सादर करणे.	नोटीस जारी केल्यापासून 15दिवसांच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		7. जारी केलेल्या नोटीसीतील बाबी अमलात न आणल्याने बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 471 अंतर्गत सोसायटी /मालक/ वहिवाटदार यांच्यावर बनविलेले दोषारोप पत्रे फिर्याद करण्याकरिता विधी खात्याकडे पाठविणे (पक्षकाराने उपद्रवाचे निरसन केल्यास नोटीस काढून घेतली जाते / पुढील कार्यवाही स्थगित करण्यात येते).	7 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

उपक्रमाचे नांव	- निवासी वास्तूचे किंवा काही भागाचे गोदाम, कार्यशाळा, कार्यस्थळ, कारखाने, तबेला किंवा मोटार गॅरेज इत्यादींत परिवर्तन करण्याविरोधी कारवाई
संबंधित तरतूद	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 , कलम 347 व
अधिनियम	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	निवासी वास्तूचे किंवा काही भागाचे परिवर्तन करण्याविरोधी कारवाई	1. नागरीकांच्या तक्रारी प्राप्त होताच अथवा स्वयं नियमित तपासणी दरम्यान आढळलेल्या निवासी जागेचे निरीक्षण करणे. 2. निरीक्षण अहवाल बनविणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. मालक / वहिवाटदार / व्यक्ती यांच्या विरोधात बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 , कलम 347 व अंतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्पश्चात स्वाक्षरी करणे.	3 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. निवासी जागेच्या वहिवाटदारास/ व्यक्तीस / मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		6. दुस-यांदा स्थळ निरीक्षण करून अहवाल सहाय्यक अभियंता (इवका) यांना सादर करणे.	नोटीस जारी केल्यापासून 7 दिवसांच्या समाप्तीनंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		7. जारी केलेल्या नोटीसीतील बाबी अंमलात न आणल्याने बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 471 अंतर्गत सोसायटी /मालक/ वहिवाटदार यांच्यावर बनविलेले दोषारोप पत्रे फिर्याद करण्याकरिता विधी खाल्याकडे पाठविणे	7 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

उपक्रमाचे नांव	- इमारतीची संरचनात्मक लेखापरीक्षा मालक / भोगवटादाराने न केल्याबाबत करावयाची कारवाई
संबंधित तरतूद	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 , कलम 353 ब
अधिनियम	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	- सीएचई / जन-341/डीपी/जन दि. 09.06.2009 (परिशिष्ट पृ.क्र. 337-342)
कार्यालयीन आदेश	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	इमारतीची संरचनात्मक लेखापरीक्षा मालक / भोगवटादाराने न केल्याबाबत करावयाची कारवाई	1. स्वयं नियमित तपासणी दरम्यान आढळलेल्या निवासी जागेचे निरीक्षण करणे. 2. निरीक्षण अहवाल बनविणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. मालक / भोगवटादार / व्यक्ती यांच्या विरोधात बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 , कलम 353 ब अंतर्गत नोटीस तयार करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कनिष्ठ अभियंता/ दुय्यम अभियंता यांनी तयार केलेल्या नोटीसांना संमती देणे व तत्पश्चात स्वाक्षरी करणे.	3 दिवसांत	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. निवासी जागेच्या वहिवाटदारास/ व्यक्तीस / मालकाला नोटीस जारी करणे.	3 दिवसांत	इमारत मुकादम	
		6. जारी केलेल्या नोटीसीतील संरचनात्मक सल्लागाराने सूचविलेल्या प्रतिबंधक बाबी अंमलात न आणल्याने बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 471 अंतर्गत सोसायटी /मालक/ वहिवाटदार यांच्यावर बनविलेले दोषारोप पत्रे फिर्याद करण्याकरिता विधी खाल्याकडे पाठविणे	After expiry of 6 months from date of audit report.	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

	7. सोसायटी / मालक यांनी सल्लागाराने त्याच्या संरचना लेखा अहवालात सूचविलेल्या प्रतिबंधक बाबी / दुरुस्ती अंमलात न आणल्यास त्याबाबतची कार्यवाही करणे.	संरचनात्मक लेखा टिप्पणी दिल्यापासून 6 महिन्यांच्या समाप्तीनंतर	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
	8. प्रतिबंधक बाबी / दुरुस्ती अंमलात आणावयाच्या दृष्टीने लागलेल्या खर्चिक अंदाजाचे मागणीपत्र मालक / सोसायटीस पाठविणे	दुरुस्ती कामे पूर्ण झाल्यानंतर	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	
	9. खर्चिक अंदाजाचे मागणीपत्र पाठविल्याच्या तीस दिवसानंतर झालेला खर्च अदा केला नाही, अशावेळेस करनिर्धारण व संकलक खात्यास याबाबतीत कळवून मालक / सोसायटी / भोगवटादाराकडून दुरुस्ती खर्च, प्रलंबित कराचे देय स्वरूपात वसूल करणे.	मागणीपत्र दिल्यापासून 6 महिन्यांच्या समाप्तीनंतर	पदनिर्देशित अधिकारी / सहाय्यक अभियंता (इवका)	

- टीप : 1) खर्चिक व्ययाचा वाद उद्भविल्यास, मालक/ भोगवटादार / सोसायटी नोटीस मिळाल्यापासून तसेच अनामत रक्कम महापालिकेत भरल्याच्या पावतीसह 21 दिवसांत निम्न न्यायालयात अपील करू शकतात.
- 2) अपीलदाराच्या बाजूने निर्णय लागल्यास, भरलेली अनामत रक्कम परत करून त्यावर 6.25% व्याज, अनामत रक्कम भरलेल्या दिवसापासून दिली जाते.

उपक्रमाचे नांव	- बाल्कनीला कुंपण घालावयाची परवानगी
संबंधित तरतूद	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका, 1991 डी.सी. नियमन, नियम 38(22)
अधिनियम	-
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	- 1) एमसीपी /6054 दि. 03.12.1985 2) सीएचई /डीपी /6 दि. 30.04.2002 (परिशिष्ट पृ.क्र. 261-268)
कार्यालयीन आदेश	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	बाल्कनीला कुंपण घालावयाची परवानगी	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. आवश्यक सर्व दस्तावेज प्राप्त होताच छाननी शुल्क आणि परवानगी भाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		5. सक्षम प्राधिकरणाच्या मान्यतेनुसार सॅप प्रणालीद्वारे परवानगी अदा करणे (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. संबंधित नोंदवहीत दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव	- पोटमाळा बांधावयाची परवानगी
संबंधित तरतूद	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका, 1991 डी.सी. नियमन, नियम 38(22)
अधिनियम	-
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	- 1) सीई /38261 / आय दि. 26.03.1974 2) सीई /15892 / आय दि. 08.09.1984 (परिशिष्ट पृ.क्र. 269-287)
कार्यालयीन आदेश	-

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	पोटमाळा बांधावयाची परवानगी	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांजकडे ना-हरकत प्राप्त करण्याकरिता प्रस्ताव अग्रेषित करणे.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		5. आवश्यक सर्व दस्तावेज प्राप्त होताच छाननी शुल्क आणि परवानगी भाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		6. सक्षम प्राधिकरणाच्या मान्यतेनुसार व प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांजकडून ना-हरकत प्राप्त होताच परवानगी अदा करणे (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. संबंधित नोंदवहीत दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव	- अधिकृत इमारतींमधील पोटमाळ्याचे नियमन
संबंधित तरतूद	- -
अधिनियम	- बृहन्मुंबई महानगरपालिका, 1991 डी.सी. नियमन, नियम 38(22)
शासन निर्णय	- -
परिपत्रके	- सीएचई/जन-283/III/डीपीसी/जनदि.08.08.2005(परि.पृ.क्र.293-299)
कार्यालयीन आदेश	- -

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	पोटमाळ्याचे नियमन	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांजकडे ना-हरकत प्राप्त करण्याकरिता प्रस्ताव अग्रेषित करणे.	7 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		5. आवश्यक सर्व दस्तावेज प्राप्त होताच छाननी शुल्क मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. प्रमुख अग्निशमन अधिकारी यांजकडून ना-हरकत प्राप्त होताच सहाय्यक आयुक्तांच्या मंजूरीकरिता प्रस्ताव सादर करणे (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. परिमंडळीय उपायुक्तांकडे मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक आयुक्त	
		8. परिमंडळीय उपायुक्तांची मंजूरी प्राप्त होताच रचनाभाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		9. परिमंडळीय उपायुक्तांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व पोटमाळ्याच्या रचनेचे विहित शुल्क भरल्यानंतर मंजूरी पत्र अदा करणे. (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	7 दिवसांत	सहाय्यक आयुक्त	
		10. संबंधित नोंदवहीत, दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव - भारतीय पध्दतीच्या जलधौत शौचालयाचे पाश्चात्य (युरोपीय) पध्दतीच्या जलधौत शौचालयात रूपांतरण करणे.

संबंधित तरतूद - -
अधिनियम - -
शासन निर्णय - -
परिपत्रके - -
कार्यालयीन आदेश - -

अनु.क्र.	कारवाई/उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	भारतीय पध्दतीच्या अस्तित्वात असलेल्या जलधौत शौचालयाचे पाश्चात्य (युरोपीय) पध्दतीच्या जलधौत शौचालयात रूपांतरण करणे.	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. आवश्यक सर्व दस्तावेज प्राप्त होताच छाननी शुल्क मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. सहाय्यक आयुक्तांच्या मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. परवानगीभाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. सहाय्यक आयुक्तांकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर पाश्चात्य (युरोपीय) पध्दतीच्या जलधौत शौचालयास परवानगी देणे. (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		8. संबंधित नोंदवहीत, दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

- उपक्रमाचे नांव - दि. 01.04.1962 पूर्वीपासून अस्तित्वात असलेल्या व्यावसायिक संरक्षित संरचना आणि दि. 17.04.1964 पूर्वीपासून अस्तित्वात असलेल्या निवासी संरक्षित संरचनांची दुरुस्ती.
- संबंधित तरतूद - -
- अधिनियम - -
- शासन निर्णय - -
- परिपत्रके - 1) सीएचई / 3295 / डीओसी दि. 01.03.1997
2) सीएचई / 3106 / डीपीसी /जन दि. 20.12.1997
3) सीएचई / डीपी /37 दि. 22.10.2002
4) डब्ल्यूईई / 8504 / के / ई दि. 20.03.2012
(उपरोक्त नमूद परिपत्रकांमधील परिशिष्ट पृ.क्र. 191 ते 235)

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	संरक्षित संरचनांना दुरुस्ती परवानगी देणे	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. सहाय्यक आयुक्तांच्या मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. सहाय्यक आयुक्तांच्या मंजूरीनंतर परवानगीभाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. सहाय्यक आयुक्तांच्या मंजूरीनंतर दुरुस्ती परवानगी देणे. (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. संबंधित नोंदवहीत, दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

- उपक्रमाचे नांव - आरक्षित भूखंडावरील अस्तित्वात असलेल्या संरक्षित संरचना तसेच नियमित रेषेमुळे बाधित संरचनांची दुरुस्ती
- संबंधित तरतूद - -
- अधिनियम - -
- शासन निर्णय - -
- परिपत्रके - 1. सीएचई / 3295 / डीओसी दि. 01.03.1997
2. सीएचई / 3106 / डीपीसी / जन दि. 20.12.1997
3. सीएचई / डीपी / 37 दि. 22.10.2002
4. डब्ल्यूईई / 8504 / के / ई दि. 20.03.2012
- (उपरोक्त नमूद परिपत्रकांमधील परिशिष्ट पृ.क्र. 191 ते 235)

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	संरक्षित संरचनांना दुरुस्ती परवानगी देणे	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कार्यकारी अभियंता (वाहतूक व समन्वय) / सहाय्यक अभियंता (सुधारणा) / सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण) / कार्यकारी अभियंता (विकास नियोजन) यांचे अभिप्राय प्राप्त करण्यास प्रस्ताव अग्रेषित करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. उपरोक्त सर्व खात्यांचे विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त / परिमंडळीय उपायुक्त यांना सादर करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. सहाय्यक आयुक्त / उपायुक्तांच्या मंजूरीनंतर परवानगीभाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. सहाय्यक आयुक्त / उपायुक्तांच्या मंजूरीनंतर दुरुस्तीकरीता परवानगी देणे. (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		8. संबंधित नोंदवहीत, दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव	- झोपडपट्टी वस्तीतील अस्तित्वात असलेल्या संरक्षित संरचनांची दुरुस्ती (दि. 01.01.1995 पूर्वीच्या संरचना)
संबंधित तरतूद	-
अधिनियम/कायदा	-
शासन निर्णय	- 1. गवसु/1020/87(भाग-2) (परिशिष्ट पृ.क्र. 237 to 239)
परिपत्रके	- 1. सीएचई / डीपी /1 दि. 23.04.2003 2. सीएचई / डीपी /27 दि. 14.08.2002 3. एसीएम / डब्ल्यू/ओडी/432/इवका दि. 29.08.2002 4. सीएचई / 936 / डीपीसी / जन दि. 21.10.2002 (उपरोक्त नमूद परिपत्रकांमधील परिशिष्ट पृ.क्र. 237 ते 251)

अनु.क्र.	कारवाई /उपक्रम	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	अस्तित्वात असलेल्या संरक्षित संरचनांना दुरुस्ती परवानगी देणे	1. अर्ज प्राप्त होताच दस्तावेजांची पडताळणी करणे. 2. स्थळ निरीक्षण करणे.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		3. आवश्यक दस्तावेजांची मागणी करणे, आवश्यकता भासल्यास.	15 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	
		4. कार्यकारी अभियंता (वाहतूक व समन्वय) / सहाय्यक अभियंता (सुधारणा) / सहाय्यक अभियंता (सर्वेक्षण) / कार्यकारी अभियंता (विकास नियोजन) यांचे अभिप्राय प्राप्त करण्यास प्रस्ताव अग्रेषित करणे	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		5. उपरोक्त सर्व खात्यांचे विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त / परिमंडळीय उपायुक्त यांना सादर करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		6. सहाय्यक आयुक्त / उपायुक्तांच्या मंजूरीनंतर परवानगीभाराचे मागणीपत्र अदा करणे.	15 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		7. सहाय्यक आयुक्त / उपायुक्तांच्या मंजूरीनंतर दुरुस्तीकरीता परवानगी देणे. (आवश्यक दस्तावेज व ना-हरकत सादर न केल्यास परवानगी अमान्य करणे).	7 दिवसांत	सहाय्यक अभियंता (इवका)	
		8. संबंधित नोंदवहीत, दिलेल्या परवानगीची नोंद घेणे.	परवानगी दिल्यानंतर	कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता	

उपक्रमाचे नांव - नवीन कारखाना प्रस्थापित करण्यासाठी द्यावयाची परवानगी / अस्तित्वात असलेल्या परवान्यांमध्ये अधिक्य आणि बदल / कारखान्यांचे मालकी बदल / परवानगींचे नूतनीकरण / विद्यमान कारखान्यांचे नूतनीकरण / कारखाना परवानगींचे निलंबन व निरस्तीकरण / कारखाने परवान्यांचे नूतनीकरण / कारखान्यांची नव्याने पुनः सुरुवात / महापालिकेच्या परवानगीशिवाय कार्यरत असणा-या कारखान्यांवर कारवाई / नवी पीठाची चक्री प्रस्थापित करणे / विद्यमान पीठाची चक्रीचे नियमितीकरण / चक्रीचे मालकी बदल

संबंधित तरतूद - बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888, कलम 390स

अधिनिम / कायदा - बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888

नियम -

शासन निर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश -

उपरोक्त नमूद परवानगी, कारखान्यांच्या धोरणाप्रमाणे व नियमाप्रमाणे दिली जातात. त्याबाबतची हस्तपुस्तिका सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) टी विभाग यांजकडे उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या अटी /निकष /कामाचा कालावधी

संस्थात्मक लक्ष्यपूर्ती (वार्षिक)

अनु.	पद	उपक्रम	आर्थिक लक्ष्यपूर्ती	कालावधी	अभिप्राय
1	सहाय्यक अभियंता (इवका)	कलम 4 (1) (ख) (दोन) मध्ये (पृ.क्र. 49) वर नमूद केल्याप्रमाणे.	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	कलम 4 (1) (ख) (तीन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कालमर्यादा.	
2.	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	कलम 4 (1) (ख) (दोन) मध्ये (पृ.क्र.49) वर नमूद केल्याप्रमाणे.	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	कलम 4 (1) (ख) (तीन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कालमर्यादा.	

4(1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

टीप : खालील नमूद केलेले शासन निर्णय / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / जाहिर सूचना इ. यांतील कृपया परिशिष्ट संदर्भित करावे.

अनु.क्र.	विषय	शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	अनधिकृत बांधकामे आणि निष्कासन कारवाई संबंधित परिपत्रके	<p>1. एमडीआर / 9168 दि. 19.09.1968 : अनधिकृत बांधकाम - बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे धोरण</p> <p>2. क्र. 5 दि. 07.10.1994 : महापालिका कायद्यांतर्गत पारित केलेल्या नोटीस काढून घेणे आणि तत्संबंधित नवीन नोटीस देणे.</p> <p>3. क्र. 2 दि. 18.03.1996 : प्रचलित नियमांचे पालन केल्याने न्यायालयाने महापालिकेस बांधकामे निष्कासित करण्याचे दिलेल्या हुकुमानुसार त्वरित नोटीस अदा करणे</p> <p>4. क्र.02 दि. 05.07.1996 : वर्षभरात पुनर्बांधणी केलेल्या आणि चालू असलेल्या बांधकामांना निष्कासित करण्याची प्रक्रीया स्विकारणे.</p> <p>5. एएमसी/ईएस /डी /78 दि. 03.03.1997 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रीया.</p> <p>6. डब्ल्यू/आरई/1701 दि. 09.10.1997 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रीया.</p> <p>7. सीएचई / 3505 / डीपीडब्ल्यूएस /एच व के दि. 04.03.2002 : अनधिकृत बांधकामांविरुद्ध, इमारत प्रस्ताव विभागाकडून व्यावसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त करता केलेले अनधिकृत बदलांविरुद्ध कारवाई.</p> <p>8. क्र. 7 दि. 25.11.2004</p> <p>9. शासन परिपत्रक क्र. आस्था/9005/703/प्र.क्र.105/2005 नवि 30, दि. 31 मे 2005 : पावसाळ्यात अनधिकृत बांधकामे न पाडण्याबाबत.</p>	<p>1-5</p> <p>7-9</p> <p>11-13</p> <p>15-18</p> <p>19-26</p> <p>27-31</p> <p>33-34</p> <p>35-38</p>

		<p>10. अतिक्र/2003/प्र.क्र180/झोपनि 2 , दि. 19 सप्टेंबर 2003 : शासकिय निमशासकिय किंवा खाजगी जमिनीवरील अनधिकृत झोपडपट्ट्या व अनधिकृत बांधकामे विरुद्ध कारवाई करण्याबाबत.</p> <p>11. डब्ल्यू/आरई/ओडी 2006 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया.</p> <p>12. डब्ल्यू/आरई/1707 दि. 09.10.1997: बांधकाम तपासणीचे विभाजन आणि अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमण विरोधी कारवाई.</p> <p>13. इस्टेट / एसी / 60 दि. 06.09.1998 : बांधकाम तपासणीचे विभाजन आणि अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमण विरोधी कारवाई.</p> <p>14. एसी/एमई /ओडी/ 280 /एसी दि. 17.06.2006 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याबाबतचे मार्गदर्शन</p> <p>15. एमजीसी / जी / 6926 दि. 27.07.2009</p> <p>16. डीएमसी/आरई / 6618 दि. 15.03.2012</p> <p>17. डीएमसी/आरई / 141 दि. 12.04.2013</p>	<p>39</p> <p>41-42</p> <p>43-49</p> <p>51-53</p> <p>55-56</p> <p>57-59</p> <p>61-62</p> <p>63-69</p> <p>71-76A</p>
2.	महापालिका अधिनियम, कलम 354 ए अंतर्गत कारवाई	<p>1. डब्ल्यूओ/आरई/ओडी-430 दि. 06.10.1998: महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया.</p> <p>2. डब्ल्यूओ/आरई/ओडी-573 दि. 22.12.1998: पंचनामा तयार करण्याची प्रक्रिया</p> <p>3. डब्ल्यूओ/आरई/ओडी/303 दि. 11.08.2000 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया.</p> <p>4. एलईए /1866 दि. 29.06.2006 : महापालिका अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याबाबतचे मार्गदर्शन</p>	<p>77-83</p> <p>85-86</p> <p>87-90</p> <p>91-97</p>
3.	महापालिका अधिनियम, कलम 351 अंतर्गत कारवाई	<p>1. एमजीसी / बी / 8163 दि. 27.12.1983 : महापालिका अधिनियम, कलम 351 अंतर्गत अनधिकृत बांधकामांवर करावयाची कारवाई</p> <p>2. एमजीसी / बी / 595 दि. 06.02.1987: महापालिका</p>	<p>99-132</p>

		अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया. 3. एलसीटी /3995 /एमसी दि. 29.11.2006 : महापालिका अधिनियमातील कलम 351 व संदर्भित कलम 475 ए संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया. 4.एमसी / सीटी / 6320 : महापालिका अधिनियमातील कलम 351 व संदर्भित कलम 475 ए संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया.	133-135 137-141 143
2	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कायदा संबंधित परिपत्रक	1. एमजीसी / बी / 4030 दि. 06.07.1983 : महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना (सुधारणा) अध्यादेश 1983 (महाराष्ट्र अध्यादेश 1983 क्र. 12) अंमलबजावणी. 2. एमजीसी / बी / 6691दि. 28.10.1983 : महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना (सुधारणा) अध्यादेश 1983 (महाराष्ट्र अध्यादेश 1983 क्र. 12) अंमलबजावणी. 3. एएमसी/ईएस/डी/78 दि. 03.03.1997 : महापालिका अधिनियम व महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियमातील संबंधित तरतूदीन्वये अनधिकृत बांधकामांचे निष्कासन करण्याची प्रक्रिया. 4. ए.सी./आर.ई./सीटी/ओडी/349 दि. 14.12.2012: महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियमातील तरतूदींच्या योग्य त्या अंमलबजावणीकरीता महापालिका मुख्य कार्यालयात स्वतंत्र महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना कक्ष निर्माण करणे बाबतची मार्गदर्शिका	145-149 150-163 165-168
4.	झोपडपट्टी कायदा व महाराष्ट्र धोकादायक उपक्रम प्रतिबंध कायदा संबंधित परिपत्रक	1. डीएमसी / झेड-3/ओडी /एलके / 222 1998: अनधिकृत बांधकामे आणि अतिक्रमणे प्रतिबंधित तपास याकरिता महाराष्ट्र धोकादायक उपक्रम प्रतिबंध कायद्यातील तरतूदींचा वापर 2. पोआ/99(5)/मपाशि/609/04, महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम 2001 मधील तरतूदींची कडक अंमलबजावणी करण्याबाबत.	169-178 179-187
5.	संरक्षित बांधकामांच्या दुरुस्तीबाबतचे परिपत्रक	1. सीएचई / 3295 /डीपीसी दि. 01.03.1997 : संरक्षित बांधकाम वर्गातील अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत इमारतींचे दुरुस्तीबाबतचे विभाग निहाय धोरण : दि. 01.04.1662 पूर्वीचे अनधिकृत बांधकाम आणि दि. 17.04.1964 पूर्वीचे निवासी बांधकामांना	

		<p>विभाग पातळीवर दुरुस्ती करण्याकरिता परवानगी देण्याची मार्गदर्शिका</p> <p>2. सीएचई / 3106 / डीपीसी / जन दि. 20.12.1997 : संरक्षित बांधकाम वर्गातील अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत इमारतींचे दुरुस्तीबाबतचे विभाग निहाय धोरण</p> <p>3. सीएचई / 2416 / डीपी सीटी दि. 31.08.1988 : गावठाणातील इमारतींच्या मोठ्या दुरुस्तीकरीता डी.सी. नियम शिथिल करणे.</p> <p>4. सीएचई / डीपी / 37 दि. 22.10.2002 : संरक्षित बांधकाम वर्गातील अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत इमारतींचे दुरुस्तीबाबतचे विभाग निहाय मान्यता देणे.</p> <p>5. सीएचई / 3060 / डीपीसी दि. 05.01.1998 : संरक्षित बांधकाम वर्गातील अस्तित्वात असलेल्या अनधिकृत इमारतींचे दुरुस्तीबाबतचे विभाग निहाय मान्यता परिपत्रक क्र. सीएचई/3295/डीपीसी दि. 01.03.1997 अन्वये देणे.</p> <p>6. सीएचई / 25587 / डीपीसी दि. 06.01.1987 : गावठाण /कोळीवाड्यातील अस्तित्वात असलेल्या संरचनांच्या नूतनीकरण करीता डी.सी. नियम शिथिल करणे.</p> <p>7. सीएचई / 2416 / डीपीसी दि. 31.08.1988 : पुरातन गावठाणातील इमारतींच्या मोठ्या दुरुस्तीकरीता डी.सी. नियम शिथिल करणे.</p> <p>8. सीउचई / 3341 / डीपीसी दि. 16.12.1988 : पुरातन गावठाणातील व कोळीवाड्यातील इमारतींच्या मोठ्या दुरुस्तीकरीता डी.सी. नियम शिथिल करणे.</p> <p>9. डब्ल्यूईई/ 8504 / के/ई दि. 20.03.2012 : अस्तित्वात असलेल्या दुरुस्ती परवानगी धोरणात बदल / फेरफार / पुनःपरिक्षण / वगळणे</p>	<p>191-212</p> <p>213</p> <p>214-216</p> <p>217</p> <p>218</p> <p>221-224</p> <p>225-226</p> <p>227-232</p> <p>233-235</p>
6.	झोपडपट्टी वस्तीत दुरुस्ती संबंधित परिपत्रक.	<p>1. शासन निर्णय क्र. गवसु/1020/87/ भाग (2)/ झोपसु-1, दि. 5 जून 2002 : गलिच्छवस्ती सुधार बांधकाम नियमाबाबत.</p> <p>2. सीएचई/ डीपी / 1 दि. 23.04.2003 : झोपडपट्टी वस्तीतील संरक्षित बांधकामांना मुंबई सीमारेषांतरगत</p>	<p>237-239</p>

		<p>दुरुस्तीबाबतची परवानगी देण्याची मार्गदर्शिका.</p> <p>3. सीएचई / डीपी /27 दि. 14.08.2002 : झोपडपट्टी वस्तीतील संरक्षित बांधकामांना मुंबई सीमारेषांतर्गत दुरुस्तीबाबतची परवानगी देण्याची मार्गदर्शिका.</p> <p>4. एसीएम/डब्ल्यू/ओडी/432/इवका दि. 29.08.2002 : झोपडपट्टी वस्तीतील संरक्षित बांधकामांना मुंबई सीमारेषांतर्गत दुरुस्तीबाबतची परवानगी देण्याची मार्गदर्शिका.</p> <p>5. सीएचई/936/डीपीसी /जन दि. 21.10.2002: झोपडपट्टी वस्तीतील संरक्षित बांधकामांना मुंबई सीमारेषांतर्गत दुरुस्तीबाबतची परवानगी देण्याची मार्गदर्शिका.</p> <p>6. अतिक्र.2003/प्रक्र.180/झोपनि-2, दि.19 सप्टेंबर शासकिय, निमशासकिय किंवा /खाजगी जमिनीवरील अनधिकृत झोपडपट्ट्या व अनधिकृत बांधकामे विरुद्ध कारवाई करण्याबाबत.</p> <p>7. एमडीए/4734, दि.6/2/97 : झोपडीला दुरुस्ती परवाना देण्याबाबत.</p> <p>8. एमसीजी /ए / 1358 (सीई/7538/जन) दि. 22.05.1996 : झोपडीला दुरुस्ती परवाना देण्याबाबत.</p>	<p>241-244</p> <p>245-248</p> <p>249</p> <p>251</p> <p>253-254</p> <p>255-257</p> <p>259</p>
7.	बाल्कनी कुंपण संबंधित परिपत्रक	<p>1. एमसीपी / 6054 दि. 03.12.1985</p> <p>2. सीई / 3469 / डीपीसी दि. 02.10.1978 : ओटा कुंपण</p> <p>3. सीएचई / डीपी /6 दि. 30.04.2002 : बाल्कनी कुंपण बांधण्याबाबतचे शुल्क.</p>	<p>261-263</p> <p>265-266</p> <p>267-268</p>
8.	पोटमाळा संबंधित परिपत्रक	<p>1. सीई / 38261 / 1 दि. 26.03.1974 : पोटमाळा व तळमजला बाबतचे नियम</p> <p>2. सीई/ 15892 / 1 दि. 08,09.1984 : इमारतीत तळ मजला व पोटमाळा काढण्यासाठी परवानगी देण्याबाबतचे धोरण</p> <p>3. सीएचई/ जन-283 / डीपीसी दि. 28.06.2005: दि. 15.08.1997 पूर्वी पासून अस्तित्वात असलेल्या</p>	<p>269-271</p> <p>273-287</p>

		<p>इमारतींमध्ये पोटमाळा काढण्याबाबतचे डी.सी. नियमन क्र. 38 (6) (i), 1991</p> <p>4. सीएचई / जन -283/III / डीपीसी/जन दि. 08.08.2005 : दि. 15.08.1997 पूर्वी पासून अस्तित्वात असलेल्या इमारतींमध्ये पोटमाळा काढण्याबाबतचे विभाग पातळीवरचे नियम</p>	<p>289-291</p> <p>293-299</p>
9.	मान्सून छपरे परवानगी बाबतचे परिपत्रके	<p>1. सीएचई / 1246/ एसीक्यू - सी दि. 09.10.1989 : पावसाच्या पाण्यापासून साठविलेल्या मालाचे संरक्षण होण्याकरिता तात्पुरते मान्सून छपरे बांधण्याकरिता परवानगी देणे.</p> <p>2. सीएचई / 353 /एसीक्यू-सी दि. 03.06.1991 : पावसाच्या पाण्यापासून साठविलेल्या मालाचे संरक्षण होण्याकरिता तात्पुरते मान्सून छपरे बांधण्याकरिता परवानगी देणे.</p> <p>3. सीएचई / ईएनजी / 2297 / डीपीसी / जन दि. 13.09.2000 : तात्पुरते मान्सून छपरे व अनधिकृत शोभादर्शके हटविणे.</p> <p>4. सीएचई /303/डीपीसी/जन दि. 19.05.2001 : पावसाच्या पाण्यापासून साठविलेल्या मालाचे संरक्षण होण्याकरिता तात्पुरते मान्सून छपरे बांधण्याकरिता परवानगी देणे.</p> <p>5. सीएचई / जन-211/डीपीसी दि. 01.10.2001 : पावसाच्या पाण्यापासून साठविलेल्या मालाचे संरक्षण होण्याकरिता तात्पुरते मान्सून छपरे बांधण्याकरिता परवानगी देणे.</p> <p>6. सीएचई / जन -211 / डीपीसी दि. 22.05.2002 : पावसाच्या पाण्यापासून साठविलेल्या मालाचे संरक्षण होण्याकरिता तात्पुरते मान्सून छपरे बांधण्याकरिता परवानगी देणे - अनामत रकमेची वसूली</p>	<p>301</p> <p>303-307</p> <p>309</p> <p>311-314</p> <p>315</p> <p>317-318</p>
10	मोडकळीस आलेल्या इमारतींसंबंधीत परिपत्रके	<p>1. सीएचई/2246/डीपीसी/ जन दि. 01.04.2006 : पूर्व उपनगरातील महापालिका व खाजगी इमारतींचे संरचनात्मक स्थिरता परिक्षण.</p> <p>2. सीई / 410 / डीपी दि. 05.04.2007 : पूर्व उपनगर</p>	<p>321</p>

		<p>आणि पश्चिम उपनगरातील अत्यंत मोडकळीस आलेल्या वर्ष 2007 मधील महापालिका व खाजगी इमारतींचे संरचनात्मक स्थिरता परिक्षण.</p> <p>3. सीई / 17747 / दि. 07.11.2007 : मुंबई शहरातील मोडकळीस आलेल्या इमारतींबाबतचे परिपत्रक</p> <p>4. सीई / 05479 / दि. 05.06.2008 : मुंबईतील मोडकळीस आलेल्या इमारती</p> <p>5. सीई / 5386 / दि. 06.06.2008 : मुंबईतील शहरांतील मोडकळीस आलेल्या इमारती</p> <p>6. बीएनएम-5007/344/प्र.क्र.89/नवि-32, दि. 7/2/09 : इमारतींचे संरचनात्मक निरीक्षण अनिवार्य करणेबाबत अधिनियमात सुधारणा.</p> <p>7. सीएचई / 003427 / दि. 19.05.2009 : वर्ष 2009, मुंबई मधील धोकादायक, मोडकळीस आलेल्या विना उपकर खाजगी / महापालिकेच्या इमारती.</p> <p>8. सीएचई / जन - 341 / डीपी / जन दि. 09.06.2009 : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियमांतर्गत नव्याने समाविष्ट केलेल्या कलम 353 ब अन्वये खाजगी इमारतींचे संरचनात्मक लेखा टिप्पणी.</p>	<p>323</p> <p>325-328</p> <p>329</p> <p>331-332</p> <p>333-334</p> <p>335</p> <p>337-342</p>
11	गणपती आणि नवरात्री उत्सवाकरीता तात्पुरत्या स्वरूपाचे मंडप उभारणी परवानगी	1. एमडीएफ /ओडी /8358 /जन दि. 11.06.2013	343-345
12	सामान्य परिपत्रके	<p>1. एचओई / ओएसडी / जी / एमसी / 996 दि. 10.02.1967 : सहाय्यक अभियंता (इवका) आणि सहाय्यक आयुक्तांनी दिलेले " कोणतीही कार्यवाही प्रलंबित नाही प्रमाणपत्र "</p> <p>2. एमडीबी / 8609 दि. 11.03.1994 : परमीट रूम व मद्यपान गृह परवान्यांच्या प्राप्त अर्जांना ना हरकत देणे.</p> <p>3. शासन सूचना क्र. उपआयुक्त/अ.नि./010 दि. 4/4/2013 : म.पा. नि. व न. अधिनियम, 1966 अन्वये पदनिर्देशित अधिकारी यांची नियुक्ती करण्याबाबत.</p> <p>4. एएमसी / डब्ल्यूएस / डी / 4043 दि. 05.09.2008 : इमारती मुकादमांची कर्तव्ये</p> <p>5. सीए / एफआरडी / 1 / 48 दि. 31.01.2013 :</p>	<p>347</p> <p>349-351</p> <p>353-356</p> <p>357-358</p>

		इस्पतळाचे / विभाग कार्यालयाचे विविध लहान स्वरूपाचे दुरुस्ती काम 6. एमओएम / 9805 दि. 02.02.2009 : माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत विभाग कार्यालयाकरिता अपिलिय अधिकारी नियुक्त करणे. 7. एमओएम / 4107 दि. 27.11.2000: अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे व मुदत संपल्यावर त्याची विल्हेवाट लावणे.	359-360 361 363
--	--	--	-------------------------------

4(1) (ख) (सहा)

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु.क्र	विषय	दस्तावेज / नोंदवही / फाईलचा प्रकार	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	विवरण	जतन करावयाचा कालावधी (प्रस्तावित)
'अ' वर्ग					
1	कारखाने परवाने	नस्ती		बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा 1888, कलम 390 अंतर्गत नूतनीकरण केलेले / दिलेले कारखान्यांचे परवाने.	स्थायी
'क-2' वर्ग					
2	कोर्ट हुकूम नोंदवही	नोंदवही		एमएमसी / एमआरटीपी कायद्यांतर्गत विविध कलमांद्वारे अनधिकृत बांधकामांना दिलेल्या सूचना कारवाई विरोधात कोर्टाचे स्थगिती आदेश / अंतरीम निर्णय यांचा तपशील.	15 वर्षे अथवा खटल्याच्या अंतिम निर्णयापर्यंत
'क-1' वर्ग					
3	शोध / तपासणी नोंदवही	नोंदवही		चालू / विद्यमान अनधिकृत बांधकामांचा तपशील (मुकादम / कनि. अभियंता)	10 वर्षे
4	सूचना नोंदवही	नोंदवही		एमएमसी / एमआरटीपी कायद्यांतर्गत विविध कलमांद्वारे अनधिकृत बांधकामांना दिलेल्या सूचनांचा तपशील	10 वर्षे
5	निष्कासन नोंदवही	नोंदवही		एमएमसी / एमआरटीपी कायद्यांतर्गत अनधिकृत बांधकामांच्या निष्कासनाचा तपशील	10 वर्षे
6	मोडकळीस आलेल्या इमारतींची नोंदवही	नोंदवही		क1, क2 - अ, क2 - ब, आणि क3 वर्गीकृत, मोडकळीस आलेल्या इमारतींचा तपशील.	10 वर्षे

7	आय.ओ.डी/ सी.सी./ओ.सी नोंदवही आणि नकाशाच्या प्रती	नोंदवही / नकाशा		इमारत प्रस्ताव कार्यालयाने टी विभागातील नवीन इमारतींना पाठविलेल्या आय.ओ.डी/ सी.सी./ओ.सी चे विवरण / तपशील	10 वर्षे
8	संरक्षित पोटमाळ्याचे नियमितीकरण	दस्तावेज		दि. 15.08.1997 च्या अगोदर नियमितीकरण केलेल्या पोटमाळ्यांचे तपशील.	10 वर्षे
'क' वर्ग					
9	दुरूस्ती परवाने	नस्ती		तात्पुरती दुरूस्ती, नियत स्थापत्य दुरूस्ती, झोपडपट्ट्यांतील बांधकामांची दुरूस्ती वगैरेंना दिलेल्या परवानगीचे विवरण.	05 वर्षे
10	बाल्कनी परवानगी	नस्ती		बाल्कनी बांधण्याकरीता दिलेल्या परवानगीचे तपशील	05 वर्षे
11	मान्सून शेड परवानगी	दस्तावेज व नोंदवही		मान्सून शेडकरीता दिलेल्या परवानगीचे तपशील	05 वर्षे
12	गणपती / नवरात्री मंडपांना परवानगी	दस्तावेज		गणपती / नवरात्री मंडपांना दिलेल्या परवानगीचे तपशील	05 वर्षे
13	भ्रमणध्वनी संवेदनाग्र नोंदवही	दस्तावेज व नोंदवही		टी विभागातील खाजगी इमारतींवर उभारलेल्या भ्रमणध्वनी संवेदनाग्रांचा तपशील	05 वर्षे
14	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा, कलम 377, 347 अ, ब, 381 तसेच संमिश्र कायदे अंतर्गत अदा केलेल्या नोटीस	दस्तावेज		बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदा, कलम 377, 347 अ, ब, 381 तसेच संमिश्र कायदे अंतर्गत अदा केलेल्या नोटीसींचे विवरण	05 वर्षे
15	युरोपीय (पाश्चात्य) जलधौत शौचालय परवाने	नस्ती		भारतीय पध्दतींचे जलधौत शौचालयांचे युरोपीय (पाश्चात्य) जलधौत शौचालयात रूपांतर	05 वर्षे

				केल्याबाबतच्या परवानगीचे विवरण	
16	लक्षवेधी सूचना, तारांकित, अतारांकित प्रश्न	दस्तावेज		लक्षवेधी सूचना, तारांकित, अतारांकित प्रश्न आणि त्यांना दिलेले उत्तर याची फाईल	05 वर्षे
17	माहितीचा अधिकार नोंदवही / अपिल नोंदवही	नोंदवही		माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज	05 वर्षे
18	कोर्टाच्या निकालानंतर कलम 354, 381 व 390 अंतर्गत केलेली फिर्याद	दस्तावेज		कोर्टाच्या निकालानंतर कलम 354, 381 व 390 अंतर्गत दोषीविरुद्ध केलेल्या फिर्यादींचे विवरण	05 वर्षे
19	बंद अथवा इतर कारणास्तव रद्द केलेले कारखान्यांचे परवाने	नस्ती		बंद अथवा नवीन ठिकाणी स्थलांतर किंवा इतर कारणास्तव कायमस्वरूपी रद्द केलेले कारखान्यांच्या परवान्यांची फाईल	05 वर्षे
'ड' वर्ग					
20	लॉग शीट	दस्तावेज		प्राप्त अर्ज / तक्रार पत्रे / इतर कागदपत्रे यांचा तपशील	01 वर्ष
21	जावक नोंदवही (अंतर्गत खाते)	दस्तावेज		अर्ज / तक्रार पत्रे / इतर कागदपत्रे टी विभागांतर्गत खात्यांना अग्रेषित केलेले.	01 वर्ष
22	जावक नोंदवही (बाह्यवृंद कगदपत्रे)	दस्तावेज		अर्ज / तक्रार पत्रे / इतर कागदपत्रे महापालिकेच्या इतर विभागांना	01 वर्ष

				/खात्यांना/इतर शासकीय प्राधिकरण/ अर्जदार /तक्रारदार /नागरीकांना अग्रेषित केलेले कागदपत्रे.	
23	माहितीचे अर्ज आणि त्यांना दिलेले उत्तर (अपिला व्यतिरिक्त)	दस्तावेज		माहितीचे प्राप्त अर्ज आणि त्यांना दिलेले उत्तर यांचे तपशील	01 वर्ष
24	माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत सादर झालेले प्रथम व द्वितीय अपील	दस्तावेज		माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत जन माहिती अधिकारी यांच्या प्रत्युतराविरोधी अर्जदाराने सादर केलेले प्रथम व द्वितीय अपील तसेच प्रथम अपिलीय अधिका-यांनी पारित केलेल्या आदेशांचा तपशील	01 वर्ष
25	विविध खात्यांना पाठविलेले मासिक अहवाल	दस्तावेज		विविध खात्यांना पाठविलेले मासिक अहवालाचे कागदपत्रे / फाईल	01 वर्ष
26	महापालिका व म.रा.न.र. अधिनियमांतर्गत निष्कासित केलेले बांधकामे आणि इतर केलेली कारवाई.	नस्ती		महापालिका व म.रा.न.र. अधिनियमांतर्गत निष्कासित केलेले बांधकामे आणि इतर केलेल्या कारवाईच्या तपशीलाची नस्ती.	01 वर्ष (निष्कासन कारवाईनंतर)
27	प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे (महापालिका व्यतिरिक्त केलेली फिर्याद)	नस्ती		प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांची नस्ती /फाईल	01 वर्ष (खटल्याच्या निकालानंतर)

टीप: सामान्य प्रशासनाने पारित केलेले परिपत्रक क्र. एमओएम / 4107 दि. 27.11.2000 मधील मार्गदर्शिकानुसार तयार केलेला निष्कासन अहवाल (संदर्भ - परिशिष्ट - पृ.क्र. 363)

कलम 4 (1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतीबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	सल्ला	प्रक्रियेचा तपशील	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	कालावधी / वेळ / वारंवारता
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र किंवा लांब सल्ला उद्देश , बोर्ड सभा, परिषदा, समित्या व इतर जनतेस खुल्या आहेत किंवा नाही अशा बैठकांचे इतिवृत्त.

अनु. क्र.	समिती, परिषद , मंडळांची नांवे	समिती, परिषद, मंडळांची रचना	समिती, परिषद, मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांत प्राप्ततेचे ठिकाण
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)
अधिकारी कर्मचा-यांची निर्देशिका

अनु.क्र.	पदनामे	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	संवर्ग	पद नियुक्ती दिनांक	टी विभाग नियुक्ती दिनांक	संपर्काचा तपशील दूरधवनी/फॅक्स /भ्रमणधवनी
1	पद निर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) - टी -1	1. श्री. महेश का. जंगम	ब	05.07.2005	26.10.2013	दूर: 022-25645291 - 333
2	पद निर्देशित अधिकारी व सहाय्यक अभियंता (इमारती व कारखाने) - टी -2	2. श्री. आशिष मांजर्डेकर	ब	फेब्रुवारी - 2009	08.12.2014	दूर: 022-25645291-335
3	दुय्यम अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (इमारती)	1. श्री. एस.बी. राठोड 2. श्री. ए.डी. कांबरी 3. श्री. जी.एस. सांगळे 4. श्रीम. छाया चौधरी	क क क क	19.09.2011 03.03.2008 27.12.2011 16.02.2009	21.09.2011 26.04.2012 27.12.2011 11.06.2015	दूर:022-25645291
4	दुय्यम अभियंता (कारखाने)	श्री. के.डी. कदम	ब	जुलै 2007	17.05.2012	दूर:022-25645291
5	लिपिक	श्री. जगदीश मिश्रा	क	10.04.2007	16.04.2012	दूर:022-25645291
6	मुकादम	1. श्री. राजेंद्र सोनावणे 2. श्री. सोनू मते	ड ड	12.12.1996 02.02.1981	09.07.2012 28.01.2011	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.

माहे ऑक्टोबर 2015 चे वेतन

अ. नु. क्र.	पद	कर्मचा-याचे नाव	श्रेणी	मनपातील नियुक्ती दिनांक	'टि' विभागातील नियुक्ती दिनांक	मूळ वेतन + श्रेणी वेतन	महागाई भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहन भत्ता	त्रिपे श वेतन	प्रवास भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	घरभाडे भत्ता	एकूण वेतन	दूरध्वनी क्रमांक
1	सहाय्यक अभियंता	जंगम महेश काशीनाथ	ब	07.01.1988	04.03.2014	27000+5400	38556	-	1400	-	1600	-	9720	83676	-
2	सहाय्यक अभियंता	मांजर्डेकर आशिष कुडंलीक	ब	19.03.1990	09.12.2014	23220+5400	34058	-	1400	-	1600	-	8586	74264	
3	दुय्यम अभियंता	कदम किरणकुमार ढाकू	ब	24.07.1997	17.05.2012	19570+4600	28762	-	463	-	1200	-	7251	61846	9930692096
4	कनिष्ठ अभियंता	राठोड संतोष भरतसिंग	क	08.07.2008	22.09.2011	11930+4300	19314	-	463	-	600	-	4869	41476	
5	कनिष्ठ अभियंता	कांबरी अविनाश दशरथ	क	03.03.2008	26.04.2012	11950+4300	19338	-	463	-	600	-	4875	41526	9665677254
6	कनिष्ठ अभियंता	सांगळे गणेश शिवराम	क	27.12.2011	27.12.2011	11930+4300	19314	-	463	-	600	-	4869	41476	9699289318
7	कनिष्ठ अभियंता	चौधरी छाया धनराज	क	16.02.2009	11.06.2015	12930+4300	20504	-	463	-	600	-	5169	43966	

8	लिपिक	मिश्रा राकेश जगदीश	C	10.04.2007	16.04.2012	7260+ 2000	11019				1200		2778	24257	
9	मुकादम	सोनावणे राजेंद्र के.	ड	13.07.1981	27.11.2013	10650+ 1300	14221	115	463	-	600	-	3585	30934	
10	मुकादम	मते सुरेश सोनू	ड	01.12.1989	04.11.2004	9460 +1850	13459	115	463	-	600	-	3393	29340	9867877253

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.

प्रपत्र - अ

चालू वर्ष 2014-15

अनु.	सेवाशीर्षाचा तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित उपभोग्यता (सविस्तर माहिती)	अभिप्राय
1	अनधिकृत बांधकामांचे व असुरक्षित इमारतींचे निष्कासन	रु. 25 लाख	नियोजित	-

प्रपत्र - ब

मागील वर्ष 2013-14

अनु.	सेवाशीर्षाचा तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित उपभोग्यता (सविस्तर माहिती)	अभिप्राय
1	अनधिकृत बांधकामांचे व असुरक्षित इमारतींचे निष्कासन	रु. 25 लाख	नियोजित	-

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रमचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

- कोणत्याही प्रकारचे अनुदान योजना राबविल्या जात नाहीत.

अनु. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	आर्थिक मदत
1.	नाही	नाही

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील

अनु .क्र.	परवान्याचे नांव	परवाना क्र.	जारी दिनांक	वैधता	सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	कारखाने परवानगी नोंदवहीत संबंधित माहिती सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग यांच्या कार्यालयात जतन करण्यात आली आहे					

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु.क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1.	www.mcgm.gov.in	इमारती बांधकामे व कारखाने परवानगी, मान्सून छपरे परवानगी	वेबसाईट	सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती व आयोजित माहिती सुविधांचा तपशील

अनु.क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी
1	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत तपासणीचा अभिलेख	दुपारी 03:00 ते सायं. 05:00 मंगळवार आणि गुरुवार (सार्वजनिक सुट्टी वगळून) केवळ पूर्व नियोजित भेट घेतल्यानंतर अथवा या कार्यालयाने दिवस सूचविल्याप्रमाणे.	पहिल्या तासाकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही, तदनंतर दर 15 मिनिटांना रू.5/- या दराने शुल्क आकारले जातील.	रूम नं.28, पहिला मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग

- माहितीप्राप्त करावयाची वेबसाईट - www.mcgm.gov.in
- नागरी सुविधा केंद्र - सकाळी 08:00 ते सायं. 08:00 वाजेपर्यंत नागरी सुविधा केंद्र चालू असते जे टी विभागाच्या तळमजल्यावर स्थित आहे.
- नोटीस फलक - सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग यांच्या कार्यालयात प्रदर्शित केलेला आहे.
- कामाचे / नमुन्याचे निरीक्षण - निरंक
- ग्रंथालय, चौकशी किंवा रोख खिडकी - उपलब्ध नाही

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अ.नु.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील	ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एम.के. जंगम श्री. आशिष मांजार्डेकर	पदनिर्देशित अधिकारी आणि सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग	टी विभागातील अनधिकृत बांधकामे/कारखाने विरुद्ध घेतलेली कारवाई आणि विविध प्रदाने केलेल्या परवानगी/कारखाने परवाने बाबतची माहिती	रूम नं.28, पहिला मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 दूर: 25645291 - 333		श्री. रविंद्र पी. माने, विभाग कार्यकारी अभियंता टी विभाग

सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे तपशील

अनु.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अनु .क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1	श्री.रविंद्र पी. माने	विभाग कार्यकारी अभियंता	टी विभागातील अनधिकृत बांधकामे/कारखाने विरुद्ध घेतलेली कारवाई आणि विविध प्रदाने केलेल्या परवानगी/ कारखाने परवाने बाबतची माहिती	पदनिर्देशित अधिकारी आणि सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग	ee.t@mcgm.gov.in

परिशिष्ट फ
अनधिकृत बांधकामांचा तपास / निष्कासनासंबंधी मासिक अहवाल (सप्टेंबर / ऑक्टोबर - 2015)
सप्टेंबर - 2015

विभाग	प्राप्त तक्रारी	खात्यांतर्गत तपास	एकूण तक्रारी	कलमांतर्गत नमूद केलेल्या तक्रारी			कलमांतर्गत खटल्या प्रकरणी नोंद केलेल्या तक्रारी		
				मनपा कायदा, कलम 354 - ए	मनपा कायदा, कलम 354	मनपा कायदा, कलम 475	एम.पी.डी.ए. कायदा	गलिच्छ वस्ती / झोपडपट्टी कायदा	एम.आर.टी.पी. कायदा
1	2	3	4	5			6		
टी	05	12	17	08	01	-	-	-	08

ऑक्टोबर - 2015

विभाग	प्राप्त तक्रारी	खात्यांतर्गत तपास	एकूण तक्रारी	कलमांतर्गत नमूद केलेल्या तक्रारी			कलमांतर्गत खटल्या प्रकरणी नोंद केलेल्या तक्रारी		
				मनपा कायदा, कलम 354 - ए	मनपा कायदा, कलम 354	मनपा कायदा, कलम 475	एम.पी.डी.ए. कायदा	गलिच्छ वस्ती / झोपडपट्टी कायदा	एम.आर.टी.पी. कायदा
1	2	3	4	5			6		
टी	03	06	09	07	01	-	-	-	01

टी विभागातील मोडकळीस आलेल्या इमारतींची यादी.

अनु. क्र.	प्र.क्र.	मोडकळीस आलेल्या इमारतींचे ठिकाण	अभिप्राय	354 नोटीस क्र.	फिर्यादीचे विवरण	विलोपन नोटीस
1	98	निरंक	मोडकळीस आलेली एकही इमारत नाही			
2	99	पठाई बाप्पा इमारत, एस.एल.रोड, एन.एस.बी. जंक्शन, मुलुंड (प)	क-1 प्रकार, इमारत अंशतः निकामी करण्यात आलेली आहे. तसेच प्रकरण लघुवाद न्यायालयात न्यायप्रविष्ट आहे.	एईबीएफटी / 22 / 3 / 54 / एम-1 2001-02 दि. 25.07.2001	एल.सी. सुट नं. 4768 / 2001 दस्तावेज दि. 10.08.2011 रोजी दाखल करण्यात आले.	
3	99	वर्षा इमारत, एन.एस.बी. रोड, मुलुंड (प)	क-1 प्रकार, फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.			
4	99	खिमजी महाराज इमारत, एम.जी.रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस देण्यात आली आहे व फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.			
5	99	रमा भुवन, एन.एस.बी.रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत इमारतीची ए विंग निष्कासित करण्यात आली आहे आणि मोठ्या स्वरूपाचे दुरुस्तीचे काम बी विंगसाठी प्रस्तावित करण्यात आले आहे.	एईबीएफटी / 298 / जन दि. 12.05.2012		
6	99	व्यास वाडी (प्रभात दर्शन), एस.एन.रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.			

7	99	श्री कृपा इमारत, एन.एस.बी. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी/बीएफ / बीआयव्ही /...../ 354 दि. 2012- 2013 दि.....		
8	99	औदुंबर भुवन, डॉ.आर.पी.रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी/बीएफ / बीआय / 153/354 2010-11 दि. 15.07.2010 अंतर्गत नोटीस जारी केली आहे.	उप. प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) पू.उ. यांना संयुक्त पाहणीकरिता क्र. 13738 दि. 20.10.2010 अन्वये पत्र पाठविण्यात आलेले आहे.	
9	99	जानकी निकेतन, डॉ.आर.पी. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी / बीएफ / बीआयव्ही /1 / 44 / 354 2010-2011 दि 28.06.2010 अन्वये जारी करण्यात आलेली आहे.		
10	100	सुमन हाऊस, सरोजिनी नायडू मार्ग, मुलुंड (पू)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी / बीएफ / बीआय /437 / 354 2012- 2013 दि 04.04.2012 अन्वये जारी करण्यात आलेली आहे.	एईबीएफ / 468 / जन दि. 01.06.2012 अन्वये फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.	इमारत निकामी करण्याची नोटीस जारी करण्यात आली.
11	101	अंगारकर निवास, नवघर रोड, मुलुंड (पू)	क-1 प्रकार, फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.		बीसीसीसी सुट क्र. 1395 2011 योगिराज हॉटेल	इमारत निकामी करण्यात आली.

12	101	नामदेव निवास, मिठागर रोड, मुलुंड (पू)	क-1 प्रकार संरचनात्मक लेखा अहवाल मालकाने सादर केल्यानुसार	टी/ एईबीएफटी / 703 / बी101 / 354 दि. 04.06.2013		गतवर्षी 2010 मध्ये दाखल केलेल्या फिर्यादीन्वये मालक निर्दोषमुक्त आहेत.
13	101	आलोक सीएचएस, संत तुकाराम रोड, मुलुंड (पू)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी/ बीएफ/बी3 7/ 440-452 / 354 2012- 13 दि. मे 2012.	फिर्याद दाखल करण्यात आलेली आहे.	
14	101	साई निवास, बबनराव कुलकर्णी रोड, मुलुंड(पूर्व)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस टी/बीएफ / बी3 / 580- 584 / 354 दि. 19.12.2012 अन्वये नोटीस जारी करण्यात आली.		सप्टेंबर 2013 मध्ये मालकास रू. 4000 एवढा दंड ठोठावण्यात आला.
15	101	वैती भुवन, नवघर रोड, मुलुंड (पूर्व)	क-2 प्रकार, खटल्याची प्रक्रिया चालू अहे.	नोटीस टी/बीएफ / बी3 / 138 / 354 2010- 11 दि. 19.06.2010 अन्वये नोटीस जारी	फिर्याद एसीटी / एईबीएफ / 219 / जन दि. 02.08.2010 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
16	101	हरी निवास, म्हात्रे नगर, मिठागर रोड, मुलुंड (पूर्व)	क-2 प्रकार, खटल्याची प्रक्रिया चालू अहे.	नोटीस नं. टी / बीएफ / बी3 / 264 /354 2010-11 दि. 17.08.2010	फिर्याद एईबीएफटी / 382 / जन दि. 29.10.2010 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
17	101	हलदे निवास, जी.व्ही.स्कीम रोड नं.4, मुलुंड (पूर्व)	क-2 प्रकार			
18	101	सहानी कॉलनी ट्रस्ट, नवघर रोड, मुलुंड (पूर्व)	क-2 प्रकार	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी3 / 403 / 354 2011-12 दि. 11.08.2011	फिर्याद एईबीएफटी / 537 / जन दि. 14.11.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	

19	101	खतिजा महल (हरिआ निवास), संत तुकाराम रोड, मुलुंड (पूर्व)	क-2 प्रकार			2008 साली मालक आरोपमुक्त झाला
20	102	देशमुख वाडी अ आणि ब विंग, झवेर रोड, मुलुंड (प)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी3 / 456-471 / 354 2012-13 दि. 02.06.2012		
21	102	गजानन मॅन्शन, एस.एल. रोड आणि आर.एच.बी. रोड जंक्शन, मुलुंड (प)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी3 / 474 / 354 2012-13 दि. 04.06.2012		इमारत निकामी करण्याची नोटीस जारी करण्यात आली.
22	102	शिवायतन इमारत, 1 आणि 2, आर.एच.बी. रोड, मुलुंड (प)	क-1 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 355 / 354 2011-12 दि. 08.04.2011	निकामी करण्याची नोटीस दि. 05.06.2012 रोजी देण्यात आली आहे.	इमारत निकामी करण्याची नोटीस जारी करण्यात आली.
23	102	शास्था इमारत, जुनी प्रगती इस्पितळ गल्ली, गणेश गावडे रोड समोर, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 390 / 354 2011-12 दि. 25.07.2011	फिर्याद एईबीएफटी / 468 / जन दि. 10.10.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
24	102	पंचवटी इमारत, जुनी प्रगती इस्पितळ गल्ली, गणेश गावडे रोड समोर, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 393 / 354 2011-12 दि. 25.07.2011	फिर्याद एईबीएफटी / 470 / जन दि. 10.10.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
25	102	श्री कृष्णा निवास, जुनी प्रगती इस्पितळ गल्ली, गणेश गावडे रोड समोर, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 394 / 354 2011-12 दि. 25.07.2011	फिर्याद एईबीएफटी / 465 / जन दि. 14.11.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
26	102	मध्यम व्हिला, जे.एन. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 396 / 354 2011-12 दि. 29.07.2011	फिर्याद एईबीएफटी / 471 / जन दि. 10.10.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	
27	102	उदय इमारत, जे.एन. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 397 / 354 2011-12 दि.	फिर्याद एईबीएफटी / 466 / जन दि. 10.10.2011 अन्वये दाखल करण्यात आलेली आहे.	

			आलेली आहे.	25.07.2011		
28	102	पल्लवी व्हिला, जे.एन. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 395 2011- 12 दि. 25.07.2011		
29	102	कच्छी लोहाणा सॅनिटोरिअम ट्रस्ट, आरआरटी रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
30	102	मिश्रा हाऊस, वालजी लधदा रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 392 / 354 2011-12 दि. 25.07.2011 एईबीएफटी / 258 / जन दि. 20.04.2012 कलम 354 अंतर्गत	आरोपीने दि. 05.03.2012 रोजी इमारत अबेट केली.	
31	102	महामाया भवन, गणेश गावडे रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
32	102	शाह निवास, आरआरटी रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
33	102	चंद्रज्योती, सी इमारत, मिराणी नगर, जी जी रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
34	102	दिव्य ज्योती, डी इमारत, मिराणी नगर, जी जी रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
35	102	तेरावाला इमारत, आरआरटी रोड व गणेश गावडे रोड जंक्शन,	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस			

		मुलुंड (प)	जारी करण्यात आलेली आहे.			
36	102	शंकर बिल्हा, व्हि.पी. रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार, कलम 354 अंतर्गत नोटीस जारी करण्यात आलेली आहे.			
37	102	चौधरी निवास, पी.के. रोड आणि आंबेडकर रोड, मुलुंड (प)	क-2 प्रकार	नोटीस क्र. टी / बीएफ / बी2 / 421 / 354 2011-12 दि. 09.11.2011	अंशतः भाग दुरुस्त करण्याबाबतचे दि.02.05.2012 रोजीचे मालकाचे पत्र प्राप्त झाले.	

सही /-

जन माहिती अधिकारी

पदनिर्देशित अधिकारी

तथा

सहाय्यक अभियंता (इवका) टी विभाग