

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

नगर अभियंता कार्यालय

कामाचे नांव :- शहर सुधारणा समिती व स्थायी समिती ठराव

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

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

