

## विवरणपत्र -१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे/महामंडळे, संचालनालय,

आयुक्तालय इ. यांनी माहिती

भरुन संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नाव	:-	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	:-	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय?	:-	होय
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ?	:-	होय
होय असल्यास, अद्यावत केल्याची तारीख	:-	१ जानेवारी २००९
विषय	:-	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्दांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
1) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	:	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर या कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.
१ कार्यालयाचे नांव	:	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
२ पत्ता	:	सावित्रीबाई फुले संकुल , सावेडी , अहमदनगर
३ कार्यालय प्रमुख	:	श्री.मनोहरर यशवंत भार्गवे , सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
४ शासकीय विभागाचे नाव	:	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	नगर विकास विभाग
६ कार्यक्षेत्र	:	अहमदनगर जिल्हा
७ विशिष्ट कार्य	:	प्रादेशिक व नगर नियोजन
८ विभागाचे ध्येय / धोरण	:	प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे,भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे.

- ९ धोरण : वरीलप्रमाणे
- १० सर्व संबंधित कर्मचारी : सोबतच्या परिशिष्ट - १ प्रमाणे
- ११ कार्य : मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप : मुद्दा क्र.३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
- १३ मालमत्तेचा तपशिल : कार्यालय हे महानगर पालीकेच्या इमारती मध्ये भाड्याने आहे.
- १४ उपलब्ध सेवा : प्रादेशिक योजना तयार करणे, म.न.पा./न.प./बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे./ झोन दाखले/ भाग नकाशे देणे इ.
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : तक्ता सोबत जोडला आहे (परिशिष्ट-२).
- १६ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२४१ - २४२४५८१  
वेळ - १०.०० ते १७.४५
- १७ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
- १८ संस्थेचा प्रारूप आराखडा : याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.  
तक्ता

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर यांचे अधिकार

अ. क्र.	म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम	नियोजन प्राधिकरण ( मनपा / अ,ब व क वर्ग नगरपरिषद/ जि.प.)	प्रदत्त अधिकार
१.	२१	सर्व नियोजन प्राधिकरण	प्रारूप विकास योजना शासनास सादर करण्यासाठी मुदतवाढीची शिफारस करणे
२.	२५	-//-	विकास योजनेचा विद्यमान जमिन वापर नकाशा तयार करणे
३.	२६	-//-	विकास योजना प्रसिध्द करण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणास देणे
४.	३०	-//-	विकास योजना अंतिम मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यासाठी सर्व नियोजन प्राधिकरणाना मार्गदर्शन करणे
५	४९	-//-	खरेदी-सूचना यावर अभिप्राय देणे
			प्रादेशिक योजना तयार करणे, म.न.पा. /न.प. / बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका / नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज / अनुदान उपलब्ध करून देणे. झोन दाखले / भाग नकाशे देणे इ.

## विवरणपत्र -१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे/महामंडळे, संचालनालय,

आयुक्तालय इ. यांनी माहिती

भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नाव	:-	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	:-	संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय?	:-	नाही.
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ?	:-	नाही.
होय असल्यास, अद्यावत केल्याची तारीख	:-	नाही.
विषय	:-	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्दांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
१) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	:	नगर रचना संचालनालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.
१ कार्यालयाचे नांव	:	संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२ पत्ता	:	मध्यवर्ती कार्यालये, पुणे - ४११ ००१.
३ कार्यालय प्रमुख	:	श्री.श्री.दि.लांडगे, संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
४ शासकीय विभागाचे नाव	:	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	नगर विकास विभाग
६ कार्यक्षेत्र	:	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य
७ विशिष्ट कार्य	:	प्रादेशिक व नगर नियोजन
८ विभागाचे ध्येय / धोरण	:	प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे,भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे.
९ धोरण	:	वरीलप्रमाणे

- १० सर्व संबंधित कर्मचारी : सोबतच्या परिशिष्ट - १ प्रमाणे
- ११ कार्य : मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप : मुद्दा क्र.३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
- १३ मालमत्तेचा तपशिल : संचालनालयातील कार्यालये एकतर शासकीय इमारतीत अथवा भाड्याच्या इमारती मध्ये असल्याने विभागाची अशी मालमत्ता काही नाही.
- १४ उपलब्ध सेवा : प्रादेशिक योजना तयार करणे, म.न.पा./न.प./बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे./ झोन दाखले/ भाग नकाशे देणे इ.
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : तक्ता सोबत जोडला आहे (परिशिष्ट-२).
- १६ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२० - २६१२२०७६/ २६१३४६०३ / २६१२२६०३  
वेळ - १०.०० ते १७.४५
- १७ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
- १८ संस्थेचा प्रारूप आराखडा : याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.  
तक्ता

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

**संचालक, नगर रचना, पुणे यांचे अधिकार**

अ. क्र.	म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम	नियोजन प्राधिकरण ( मनपा / अ,ब व क वर्ग नगरपरिषद/ जि.प.)	प्रदत्त अधिकार	शासन अधिसूचना क्रमांक व दिनांक
१.	२१	सर्व नियोजन प्राधिकरण	विकास योजना शासनास सादर करण्यासाठी मुदतवाढ	टिपीव्ही- १६८३/४५४/सीआर- ४६/युडी-१३, दि.५.०९.१९८९.
२.	२५	-//-	विकास योजनेचा विद्यमान जमिन वापर नकाशा तयार करण्यासाठी मुदतवाढ	टिपीएस- ३१७७/१९८९-युडी-६, दि.१०.१२.१९८९.
३.	२६	-//-	विकास योजना प्रसिध्द करण्यासाठी मुदतवाढ	टिपीएस- ३१७७/१९८९-युडी-६, दि.१०.१२.१९८९.
४.	४५ (१)(ii)	-//-	नियोजन प्राधिकरणाने विकास परवानगी देताना नमूद करावयाच्या विशेष अटींना मान्यता	-//-
५.	६९ (१)	-//-	-//-	-//-
६.	८३(२)	-//-	नगर रचना योजनेतील सार्वजनिक वापरासाठी आरक्षित जमिनीचा आगाऊ ताबा घेण्यासाठी निदेश देणेबाबत	-//-
७.	२७	ब व क वर्ग नगरपरिषदा व जिल्हापरिषद	प्रादेशिक योजना प्रस्तावामधील फेरबदल प्रस्तावास मान्यता	टिपीव्ही- १०८६/३७९१/सीआर- १०३/१/८७/यु.डी. १७, दि.५.०१.१९८७.
८.	३०	-//-	विकास योजना अंतिम मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्याची मुदतवाढ (दोन वर्ष )	-//-
९.	४९	-//-	खेरदि-सूचना-कायम करणे / फेटाळणे	-//-
१०.	५०(२), ५०(५)	-//-	विकास योजनेमधील नेमून दिलेली / नियतवाटप / आरक्षण वगळणेबाबत	-//-
११.	५६(५)	-//-	अधिकृत विकास / वापर बंद करणेसाठी बजाविलेल्या नोटीशीस अनुसरून खरेदी-सूचना	-//-
१२.	६१(२)	-//-	प्रारूप नगर रचना योजना प्रसिध्द करणेसाठी मुदतवाढ	-//-
१३.	६८(२)	-//-	प्रारूप नगर रचना योजना मंजूरीसाठी सादर करण्यासाठी मुदतवाढ	-//-

१४.	७२(१)	-/-	लवादाची नेमणूक	-/-
१५.	७२(२)	-/-	दुस-या लवादाची नेमणूक	-/-
१६.	७२(३)(b)	-/-	प्रारूप नगर रचना योजनेतील सारभूत बदलांना मान्यता	-/-
१७.	७२(४)	-/-	लवादाचे काम पूर्ण करण्यासाठी मुदतवाढ	-/-
१८.	८६	-/-	नगर रचना योजना मंजूर करणे, नगर रचना योजना मंजूरीस मुदतवाढ व नगर रचना योजना अंमलात आणण्याची तारीख वाढविण्याचे अधिकार	-/-
१९.	८७	-/-	नगर रचना योजना मागे घेणे साठी निदेश /मान्यता देणे.	-/-
२०.	९०(३)	-/-	नियोजन प्राधिकरणाने घेतलेल्या निर्णयावर अपील	-/-
२१.	९१(२)	क वर्ग नगरपरिषदा व जिल्हापरिषद	नगर रचना योजनेत बदल करण्यासाठी प्राधिकृत करणेबाबत	-/-
२२.	९१(६)	-/-	नगर रचना योजनेतील बदलास मंजूरी	-/-
२३.	९३	-/-	मागे घेतलेल्या / मंजूर न केलेल्या नगर रचना योजनेच्या खर्चाची विभागणी.	-/-
२४.	१०८	-/-	नियोजन प्राधिकरणाने करावयाच्या करारनाम्याला मान्यता देण्याचे अधिकार	-/-
२५.	१०९	-/-	नियोजन प्राधिकरणास येणेअसलेली थकबाकी वसूलीसाठी ट्रिब्युनल नेमण्याचे अधिकार	-/-
२६.	१११	ब व क वर्ग नगरपरिषदा व जिल्हापरिषद	अंतीम नगर रचना योजनेमध्ये समाविष्ट विकास कामे पूर्ण करण्यास मुदतवाढ	-/-
२७.	११५	नवीन नगरे	नवनगर क्षेत्रातील जमिनीच्या विकास प्रस्तावांना मान्यता देणे	टिपीएस-१८०२/१५०/ युडी-१३, दि.२१/०३/२००३.



अ.क्र.	लागू असलेली नियमावली	नियम क्र.	संचालकांचे प्रदत्त अधिकार
१	‘अ’ वर्ग नगरपरिषदांची नियमावली	१५.१	अपॅडीक्स ‘एम’ मध्ये नमुद वापरामध्ये किरकोळ स्वरूपाचा बदल अथवा नमुद नसलेले वापर अनुज्ञेय करणेबाबत
		२१	नियमात नमुद तरतूदीत सवलत प्रदान करणेबाबत.
२	‘ब’ व ‘क’ वर्ग नगरपरिषदांची नियमावली	२०.१	अपॅडीक्स ‘जी’ मध्ये नमुद वापरामध्ये किरकोळ स्वरूपाचा बदल अथवा नमुद नसलेले वापर अनुज्ञेय करणेबाबत.
		२८.२	नियमात नमुद तदतूदीत सवलत प्रदान करणेबाबत.
		जी- ४	सेवा-उद्योगांसंदर्भातील निर्बंध ठरविणेबाबत.

### संचालक, नगर रचना, पुणे यांचे अर्धन्यायिक अधिकार

अ. क्र.	म.प्रा.व.न.र. अधिनियम चे कलम	नियोजन प्राधिकरण	प्रदत्त अधिकार	शासन अधिसूचना क्रमांक व दिनांक
१.	४७	ब व क वर्ग नगरपरिषदा	विकास परवानगीसंदर्भात नियोजन प्राधिकरणा विरुद्ध अपील	टिपीएस-३६७६/९८८४-युडी-७, दि. २४.११.१९७६.
२.	५६(३)	ब व क वर्ग नगरपरिषदा	अधिकृत विकास / वापर बंद करणेसाठी दिलेल्या नोटीसीवर अपील	टिपीएस-३६७६/९८८४-युडी-७, दि. २४.११.१९७६.

### संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांमधील प्रशासकीय अधिकार

१	प्रशासकीय कामकाज	गट-ब अतांत्रिक, गट -क व गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, त्यांच्या पदोन्नत्या, बदल्या, रजा, निवृत्ती, जेष्ठतासूची प्रसिद्ध करणे, गट-अ, गट-ब, गट-क व गट -ड मधील अधिकारी /कर्मचारी यांना सेवा अंतर्गत आवश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे/ गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे. गट-क व गट-ड मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करणे/ पुनर्विलोकित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण /स्वीयेत्तर सेवा/ निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे इ.) नियम १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), १९८१ विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम,
---	------------------	---	--

		प्रतिवेदित करणे/ पुनर्विलोकित करणे / विभागीय चौकशी, शिस्तभंगविषयक कारवाई/ हिंदी-मराठी भाषा परीक्षा प्रशिक्षणाविषयक व शासनाने वेळोवेळी प्रदत्त केलेले सेवाविषयक अधिकार, प्रतवारी करणे. विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावर गट-क व गट- ड मधील सरळसेवेच्या पदांवर नियुक्त्या/ गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, बदल्या, रजा, जेष्ठतासूची इ.	१९९१ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ नुसार कार्यवाही तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
२	लेखा	वेतन व भत्ते /कार्यालयीन खर्च/ प्रवास भत्ता खर्च/ वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके/ वैद्यकीय अग्रीम/ पेन्शन प्रकरणे/ भ.नि.नि.परतावा- ना परतावा/ वेतननिश्चिती/ लेखा परिक्षण अहवाल/गट-ब, गट-क व ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी/	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०८५/सीआर-४३०/८५/कोषागार-६, दि.२६/३/१९८७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), १९८२ भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ वित्तीय नियम पुस्तिका, १९७८ - भाग १ला, उपविभाग शासन निर्णय विअप्र-१०००-प्र.क्र.४६/२००१ विनियमन, दि.११.७.२००१
३	अर्थसंकल्प	अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरण व खर्चमेळ	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका आणि वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली. :

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित सनर/कार्यासन अधिकारी/उसंनर/सनर अशारितीने प्रकरणात कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

### संचालक, नगर रचना यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) प्रारूप प्रादेशिक योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर झालेनंतर तिची छाननी करून अहवाल सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम १५ )
- २) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम २० )
- ३) प्रारूप विकास योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर झालेनंतर तिची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम ३१ )
- ४) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम ३७/५० )
- ५) शासनास सादर केलेल्या प्रारूप तसेच अंतीम नगर रचना योजनांची छाननी करून अहवाल शासनास सादर करणे. (म.प्रा.व न. र.अधि.१९६६ चे कलम ६८ व ८६)
- ६) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ९१ व ९२ अन्वयेच्या नगर रचना योजनेतील फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून अहवाल शासनास सादर करणे.
- ७) शासनाने वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.
- ८) संचालनालयाचे अधिनस्त विभागीय कार्यालये, प्रादेशिक योजना कार्यालये, वाहतूक व परिवहन कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.

### प्रादेशिक योजना कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी सदस्य सचिव या नात्याने प्रादेशिक योजना अहवाल तयार करणे.

### विभागीय कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) जिल्हास्तरीय कार्यालयांकडून आलेल्या सर्व बाबी छाननी करून संचालक, नगर रचना/ शासन यांचेकडे अभिप्रायासह सादर करणे.
- २) शासनाचे नियुक्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ३) जिल्हास्तरीय कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) शासनाने वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

### जिल्हास्तरावरील कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे.(म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम २४)
- २) विकास योजना प्रस्तावांचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय वितरित करणे.
- ३) नगर रचना योजना तयार करणेसाठी नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे.

- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भातचे काम प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (AVO) म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना, / नगररचनाकार यांचेकडे सोपविले जाते.
- ५) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानांतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना, / नगररचनाकार / उपसंचालक, नगर रचना, / संचालक, नगर रचना, काम करतात.
- ६) विकास परवानगी प्रकरणांची ( रेखांकन / बिनशेती ) छाननी करते.
- ७) पुनर्वसनासाठीची रेखांकने तयार करणे,
- ८) महानगरपालिका / नगरपरिषदांच्या दलितवस्ती सुधारणा योजना, लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक विकास योजना (IDSMT), एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP), नवि-६(अ) अशा योजनांखालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- ९) शासकीय जमिनी निर्गती संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे.
- १०) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, औद्योगिक नगरे व नगरपंचायती अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ नुसारचे त्रिसदसीय समितीचे सदस्य म्हणून नगरपरिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमुल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.
- ११) भुसंपादन प्रकरणामध्ये भुसंपादन अधिनियम, १८९४ च्या कलम १८ नुसारचे वाढीव नुकसान भरपाई मागणी प्रकरणांमध्ये मूल्यांकन तज्ञ म्हणून काम पाहणे.
- १२) आवश्यक तेथे भुसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- १३) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त जमिनींचे मूल्यांकन करणे.
- १४) शासना विरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
- १५) महसूल खात्याच्या नगरपरिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगरपरिषद तपासणीवेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगरपरिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- १६) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

**संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशील**

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.	कामाचे स्वरूप प्रशासकीय कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित क.लि./ व.लि./प्र.लि./ कार्यासन अधिकारी/ प्रशासन अधिकारी/ उसंनर/ संनर	खालीलप्रमाणे	शासन निर्णय/ परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे.	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

१) रोस्टर - नोंदवही. २) न्यायालयीन प्रकरणे .३) ज्येष्ठता सूची हरकती व सूचना. ४) सेवा प्रवेश नियम .५) निनावी तक्रार निवारण. ६) पदांचा आढावा. ७) अनुशेष ८) राजपत्रित अधिकारी अर्जित/ वैद्यकीय रजा ९) सक्तीचा प्रतीक्षाधीन कालावधी १०) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन ११) बदल्याबाबतचे आदेश १२) सहाय्यक नगर रचनाकार दर्जा १३) रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत. १४) रजा कालावधीत अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे. १५) M.E. ट्रेनिंगचे आदेश १६) अनुज्ञेय पदग्रहण अवधी अर्जित रजा खाती जमा करणेबाबतचे आदेश. १७) वर्ग-३ बदल्या. १८) जातीदावा पडताळणी. १९) आश्वासीत प्रगती योजना. २०) पदोन्नत्या / बदल्या. २१) गोपनीय अहवाल प्रतवारी. २२) आगाऊ वेतनवाढी. २३) ५०-५५ पुनर्विलोकन समिती . २४) नेमणूकीचा शासन निर्णय २५) विभागीय पदोन्नती समिती. २६) सेवा २७) शासन पत्रव्यवहार. २८) १ ते ३ व राज्यस्तरीय वर्ग-४ ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे. २९) संवर्गनिहाय / विभागवार कार्यालयनिहाय रजिस्टर. ३०) रोस्टर नोंदवही अद्ययावत. ३१) वर्ग-१ ते ४ रिक्त पदे नोंदी ठेवणे. ३२) पदांचा आढावा अनुशेष इ. ३३) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या. ३४) स्वातंत्र्य सैनिक. ३५) परीविक्षा कालावधी / प्रतिनियुक्त्या. ३६) माहितीचा अधिकार. ३७) नैमित्तिक रजा. ३८) हजेरीपत्रक. ३९) दूरध्वनी नोंदवही ४०) आस्थापना विवरणपत्र -६. ४१) नस्त्या (विभागवार) ४२) गोपनीय पत्रे आवक/जावक नोंदवही. ४३) प्रशासन-१ संबंधित दैनंदिन संगणक टंकलेखन. ४४) आवक जावक पत्रव्यवहार. ४५) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका ४६) मुंबई/स्थानिक/बाहेरगाव टपाल मार्किंग ४७) वाहन दुरुस्ती/ निर्लेखनाबाबत कार्यवाही ४८) पारपत्र/ सदनिका खरेदी अनुमती ४९) फॉर्म इंडेड पाषाण/येरवडा ५०) झेरॉक्स मशीन बिले पत्रव्यवहार ५१) दूरध्वनी दुरुस्ती पत्रव्यवहार ५२) हिंदी मराठी भाषा परीक्षा सूट देणे ५३) अस्थायी पदाना मुतदवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे ५४) कार्यक्षेत्राबाहेर दौरा अनुमती ५५) जडसंग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्रव्यवहार ५६) वाहनांची मागणी ५७) फॅक्स मशीन/ इंटरकॉम देखभाल त्यानुषंगाने लागणारे साहित्य ५८) संगणकासाठी लागणारे टोणर/फ्लॉपी/सीडी/कार्टेज बाबतची खरेदी. ५९) अभिलेख विल्हेवाट लावण्याबाबत मार्गदर्शन. ६०) गोपनीय अहवाल ६१) मत्ता व दायीत्व ६२) विभागीय चौकशी ६३) ला.प्र.वि.खटले, तक्रारी ६४) आवक जावक नोंदवही ६५) मुंबई टपाल नोंदवही ६६) जडसंग्रह नोंदवही ६७) मुद्रांक नोंदवही अ व ब ६८) वाहनाचे हिस्ट्री शीट. ६९) बिल रजिस्टर. ७०) चलन फाईल. ७१) चेक रजिस्टर. ७२) टोकन रजिस्टर. ७३) रोख नोंदवही (कॅशबुक). ७४) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती नोंदवही. ७५) पावतीपुस्तक. ७६) आकस्मिक खर्च नोंदवही. ७७) भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ना परतावा अग्रिम नोंदवही. ७८) वेतनवाढ नोंदवही. ७९) मासिक खर्च

विवरणपत्र नोंदवही. ८०) वेतन देयक नोंदवही. ८१) घरबांधणी अग्रिम नोंदवही. ८२) वाहन अग्रिम नोंदवही. ८३) संगणक अग्रिम नोंदवही. ८४) मुख्य कार्यालयाचे ४,८,१२ अर्थसंकल्प तयार करणे, ८५) कोषागारातून सेवापुस्तके पडताळणी करून घेणे. ८६) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तकात नोंदी घेऊन ती अद्ययावत ठेवणे. ८७) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांना अनुदानाचे वितरण. ८८) महालेखापाल यांच्याकडे खर्चमेळ करणे. ८९) शासनास अर्थसंकल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे. ९०) विनियोजन लेख्यासंबंधी माहिती शासनास सादर करणे. ९१) लेखापरीक्षणासंदर्भातील आक्षेपांबाबत मा.महालेखापाल यांना अनुपालन अहवाल सादर करणे.

**रेखाकला शाखेमार्फत (नगर रचना विभाग) करण्यात येणा-या तांत्रिक कामाचा तपशील.**

- १) प्रादेशिक योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे (कलम-२०).
- २) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या अभप्रायासाठी लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- ३) प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणा-या अहवालासाठी विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- ४) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम-३१) लागणारे भागनकाशे तयार करणे.
- ५) विकास योजना तयार करणेसाठी सर्व्हेक्षण करणे.
- ६) विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी विद्यमान भूवापर नकाशा तयार करणे.
- ७) विकास योजना व प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी माहिती/नकाशे जमा करणे.
- ८) शासनास सादर करणेसाठीच्या नगर रचना योजनांचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- ९) नगर रचना अधिनियमा १९६६ चे कलम ९१ व ९२ अन्वयेचा नगर रचना योजनेतील फेरबदलासाठीच्या प्रस्तावांचे नकाशे तयार करणे.
- १०) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ११) भुसंपादन प्रकरणांसाठी लागणारे अभिप्राय देणे, त्यासाठीचे नकाशे तयार करणे.
- १२) झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे.
- १३) शासकीय जमीनी व्यतिरिक्त जमीनींचे मुल्यांकनासाठी लागणारे सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- १४) वाहतुक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक,रस्ते इ. विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.

- १५) जिल्हास्तरीय कार्यालयातील रेखांकन/बनशेती प्रकरणांच्या छाननीसाठी वि.यो./प्रा.यो./न.र.यो./वाढीव हद्द/झोनप्लॅन इ. वरून अभिप्राय देणे.
- १६) शासकीय जमीन निर्गती साठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे.
- १७) शासन मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.
- १८) C.T..T. साठीचे नकाशे तयार करणे.
- १९) नविन नकाशांसाठी अनुरेखन व रंगवणे.
- २०) सुधारित विकास योजना , प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व कमेटीने सुचविलेले २९ चे बदल दर्शवून नविन नकाशे तयार करणे.

### निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली-

निर्णय घेण्याची, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली.	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय.
संबंधित प्र.आ., स.आ., क.आ. अनुरेखक	खालीलप्रमाणे	संबंधित अधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधित सर्व रेखा शाखेतील कर्मचारी	

नगर रचना विभागांतर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशील.

- १) गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे वापरणे/सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी रजिस्टर ठेवणे.
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (सथानिक खरेदी ) साहित्य खरेदी करणे व त्यासंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ३) शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे खरेदी/दुरुस्ती/निर्लेखन इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ४) नाशवंत वस्तुची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंद वही ठेवणे.
- ५) शासन/ विभाग / शाखा व इतर आवश्यक कार्यालयाकडील विविध विषयासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
- ६) सर्व प्रकारचे विकास योजना नकाशे, प्रादेशिक योजना नकाशे, नगर रचना योजना नकाशे, झोन प्लॅन, अहवाल इ. सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे.
- ७) फेरबदल झालेले भाग नकाशे, नजिस्टर मध्ये नोंद घेवून व स्थळपतीवर नोंदवून सुरक्षित ठेवणे.
- ८) सुरक्षा कक्ष (कस्टडी) तील नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- ९) सर्व नकाशांवर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे.
- १०) नकाशे व अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचा-यांना वापरण्यासाठी नोंदवून देणे/घेणे.

- ११) नकाशे /अहवाल अवाचनीय असल्यास/झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध/तयार करुन घेणे.
- १२) इंडेन फार्म मागवणे /पाठविणे व रेखासाहित्य मिळवणे .
- १३) अमोनिया रोल लिक्वीड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- १४) विभागीय/प्रादेशिक योजना कार्यालय यांच्या लेखा निरीक्षणाच्या संदर्भात कार्यालयाची तपासणी आणि अहवाल सादर करणे.
- १५) सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवावयाच्या नकाशांना लॅमिनेशन करणे व रजिस्टरात नोंद घेवून, सुरक्षा कक्षात ठेवणे.
- १६) लॅमिनेशन मशिनसाठी रोल मागविणे व मशिनिची निगा ठेवणे.

#### ४. कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष :

- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४७ अंतर्गत (ब) व (क) नगर परिषदांच्या हद्दीतील प्राप्त अपील प्रकरणांवर निर्णय घेणे (कालावधी ३ महिने).
- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४९ अंतर्गत (ब) व (क) नगर परिषदांच्या क्षेत्रातील विकास योजनांतील आरक्षणांच्या बाबतीत बजावण्यात आलेल्या खरेदी सूचनेवर निर्णय घेणे (कालावधी ६ महिने).
- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना).
- महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायांसाठी प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांत अभिप्राय देणे (कालावधी १ महिना).

#### ५. कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/ कायदा :

##### तांत्रिक कामे :

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६
- २) भूमि संपादन अधिनियम, १८९४.
- ३) महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५

##### प्रशासकीय/लेखा/अर्थसंकल्पविषयक कामे

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण /स्वीयेत्तर सेवा/ निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे (इ.) नियम १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन), १९८२ नुसार कार्यवाही
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१.
- ६) भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१

- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१  
 ८) वित्तीय नियमावली, २००१.  
 ९) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम.  
 १०) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.  
 ११) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.

६. विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र : सोबत यादी जोडली आहे  
 (परिशिष्ट-३)
७. धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना : या विभागाकडे अंमलबजावणीचे कार्य प्रत्यक्षात नसल्यामुळे संबंधित नाही.
८. सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/ परिषद याबाबतची माहिती : निरंक
९. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे.  
 (परिशिष्ट -४)
१०. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट -५)
११. सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरित रक्कम : सोबत परिशिष्ट - ६
१२. सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा,लाभार्थीबाबतची माहिती. : निरंक
१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशील. : निरंक
१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती : निरंक.
१५. लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : उपसंचालक, नगर रचना, नागरी संशोधन घटक, पुणे यांच्या अधिपत्याखाली लायब्ररीसह ठेवण्यात आलेली आहे.

१६. माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी : सोबत यादी जोडली आहे.  
यांची नावे व पदनामे (परिशिष्ट -७)
१७. इतर माहिती : निरंक

(श्री.दि.लांडगे)  
संचालक, नगर रचना,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

**विवरणपत्र - १ (अ)**

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी कलम ४ अन्वये प्रदर्शित केलेल्या माहितीचा गोषवारा

**प्रशासकीय विभागाचे नाव : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे**

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयांची एकूण संख्या (संबंधित मंडळे/ महामंडळे इ.यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या संख्येसह)	कलम ४ अन्वये १७ बाबींवरील माहिती प्रदर्शित केलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या.
१	मंत्रालयीन विभाग	१		
२	अधिपत्याखालील संचालनालयाये/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव	१		
	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१		
	२) सहसंचालक, नगर रचना	१		
	३) उपसंचालक, नगर रचना	१५		
	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना	२५		
	५) नगर रचनाकार	१२		
	६) कार्यकारी अभियंता	२		
	७) उपअभियंता	६		

## विवरणपत्र - ५

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संकलित माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नाव : नगर विकास विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयांची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नामफलक लावलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या.
१	मुख्य कार्यालय	१	१	
२	प्रादेशिक स्तरावर	१	१	
३	विभागीय स्तरावरील कार्यालये	६	६	
४	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	३७	३७	
५	तालुका स्तरावरील कार्यालये	९	९	
६	कार्यकारी अभियंता (विभागीय स्तरावर)	२	२	
७	उपअभियंता (विभागीय स्तरावर)	६	६	

**विवरणपत्र - ५ (अ)**

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)

**प्रशासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकार्यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची सख्या																				
		मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	तालुका स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	इतर प्रकल्प संस्था	नामफलक आहे काय											
	मंत्रालयीन विभाग																					
१	अधिपत्याखालील संचालनालयाचे/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव																					
२	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१	आहे																			
३	२) सहसंचालक, नगर रचना	१	आहे																			
४	३) उपसंचालक, नगर रचना			६	आहे																	
५	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना							३७	आहे													
६	५) नगर रचनाकार																					
७	६) कार्यकारी अभियंता			२	आहे																	
८	७) उपअभियंता			६	आहे																	

**विवरणपत्र - ५ (ब)**

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)  
**प्रशासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग**

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कलम ४ प्रमाणे वेबसाईट तयार केलेल्या कार्यालयांची संख्या													
		मुख्य कार्यालय	वेबसाईट आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	तालुका स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	इतर प्रकल्प संस्था	वेबसाईट आहे काय				
	मंत्रालयीन विभाग														
	अधिपत्याखालील संचालनालयाचे/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव														
	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१	नाही												
	२) सहसंचालक, नगर रचना	१	नाही												
	३) उपसंचालक, नगर रचना			६	नाही										
	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना					३७	नाही								
	५) नगर रचनाकार														
	६) कार्यकारी अभियंता			२	नाही						९	नाही			
	७) उपअभियंता			६	नाही										



**विवरणपत्र -१**

**(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे/महामंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय इ. यांनी माहिती**

**भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)**

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती**

विभागाचे नाव	:-	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	:-	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय?	:-	होय
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ?	:-	होय
होय असल्यास, अद्यावत केल्याची तारीख	:-	१ जानेवारी २००९
विषय	:-	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्दांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
1) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	:	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर या कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.
१ कार्यालयाचे नांव	:	सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
२ पत्ता	:	सावित्रीबाई फुले संकुल , सावेडी , अहमदनगर
३ कार्यालय प्रमुख	:	श्री.मनोहरर यशवंत भार्गवे , सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
४ शासकीय विभागाचे नाव	:	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	नगर विकास विभाग
६ कार्यक्षेत्र	:	अहमदनगर जिल्हा
७ विशिष्ट कार्य	:	प्रादेशिक व नगर नियोजन
८ विभागाचे ध्येय / धोरण	:	प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे,भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे.

- ९ धोरण : वरीलप्रमाणे
- १० सर्व संबंधित कर्मचारी : सोबतच्या परिशिष्ट - १ प्रमाणे
- ११ कार्य : मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप : मुद्दा क्र.३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
- १३ मालमत्तेचा तपशिल : कार्यालय हे महानगर पालीकेच्या इमारती मध्ये भाड्याने आहे.
- १४ उपलब्ध सेवा : प्रादेशिक योजना तयार करणे, म.न.पा./न.प./बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे./ झोन दाखले/ भाग नकाशे देणे इ.
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : तक्ता सोबत जोडला आहे (परिशिष्ट-२).
- १६ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२४१ - २४२४५८१  
वेळ - १०.०० ते १७.४५
- १७ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
- १८ संस्थेचा प्रारूप आराखडा : याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.  
तक्ता

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

सहायक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर यांचे अधिकार

अ. क्र.	म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम	नियोजन प्राधिकरण ( मनपा / अ,ब व क वर्ग नगरपरिषद/ जि.प.)	प्रदत्त अधिकार
१.	२१	सर्व नियोजन प्राधिकरण	प्रारूप विकास योजना शासनास सादर करण्यासाठी मुदतवाढीची शिफारस करणे
२.	२५	-//-	विकास योजनेचा विद्यमान जमिन वापर नकाशा तयार करणे
३.	२६	-//-	विकास योजना प्रसिध्द करण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणास देणे
४.	३०	-//-	विकास योजना अंतिम मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यासाठी सर्व नियोजन प्राधिकरणाना मार्गदर्शन करणे
५	४९	-//-	खरेदी-सूचना यावर अभिप्राय देणे
			प्रादेशिक योजना तयार करणे, म.न.पा. /न.प. / बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका / नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज / अनुदान उपलब्ध करून देणे. झोन दाखले / भाग नकाशे देणे इ.

अ.क्र.	लागू असलेली नियमावली	नियम क्र.	संचालकांचे प्रदत्त अधिकार
१	‘अ’ वर्ग नगरपरिषदांची नियमावली	१५.१	अपॅडीक्स ‘एम’ मध्ये नमुद वापरामध्ये किरकोळ स्वरूपाचा बदल अथवा नमुद नसलेले वापर अनुज्ञेय करणेबाबत
		२१	नियमात नमुद तरतूदीत सवलत प्रदान करणेबाबत.
२	‘ब’ व ‘क’ वर्ग नगरपरिषदांची नियमावली	२०.१	अपॅडीक्स ‘जी’ मध्ये नमुद वापरामध्ये किरकोळ स्वरूपाचा बदल अथवा नमुद नसलेले वापर अनुज्ञेय करणेबाबत.
		२८.२	नियमात नमुद तदतूदीत सवलत प्रदान करणेबाबत.
		जी- ४	सेवा-उद्योगांसंदर्भातील निर्बंध ठरविणेबाबत.

### संचालक, नगर रचना, पुणे यांचे अर्धन्यायिक अधिकार

अ. क्र.	म.प्रा.व.न.र. अधिनियम चे कलम	नियोजन प्राधिकरण	प्रदत्त अधिकार	शासन अधिसूचना क्रमांक व दिनांक
१.	४७	ब व क वर्ग नगरपरिषदा	विकास परवानगीसंदर्भात नियोजन प्राधिकरणा विरुद्ध अपील	टिपीएस-३६७६/९८८४-युडी-७, दि. २४.११.१९७६.
२.	५६(३)	ब व क वर्ग नगरपरिषदा	अधिकृत विकास / वापर बंद करणेसाठी दिलेल्या नोटीसीवर अपील	टिपीएस-३६७६/९८८४-युडी-७, दि. २४.११.१९७६.

### संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांमधील प्रशासकीय अधिकार

१	प्रशासकीय कामकाज	गट-ब अतांत्रिक, गट -क व गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, त्यांच्या पदोन्नत्या, बदल्या, रजा, निवृत्ती, जेष्ठतासूची प्रसिद्ध करणे, गट-अ, गट-ब, गट-क व गट -ड मधील अधिकारी /कर्मचारी यांना सेवा अंतर्गत आवश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे/ गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे. गट-क व गट-ड मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करणे/ पुनर्विलोकित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण /स्वीयेत्तर सेवा/ निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे इ.) नियम १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), १९८१ विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम,
---	------------------	---	--

		प्रतिवेदित करणे/ पुनर्विलोकित करणे / विभागीय चौकशी, शिस्तभंगविषयक कारवाई/ हिंदी-मराठी भाषा परीक्षा प्रशिक्षणाविषयक व शासनाने वेळोवेळी प्रदत्त केलेले सेवाविषयक अधिकार, प्रतवारी करणे. विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावर गट-क व गट- ड मधील सरळसेवेच्या पदांवर नियुक्त्या/ गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, बदल्या, रजा, जेष्ठतासूची इ.	१९९१ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ नुसार कार्यवाही तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
२	लेखा	वेतन व भत्ते /कार्यालयीन खर्च/ प्रवास भत्ता खर्च/ वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके/ वैद्यकीय अग्रीम/ पेन्शन प्रकरणे/ भ.नि.नि.परतावा- ना परतावा/ वेतननिश्चिती/ लेखा परिक्षण अहवाल/गट-ब, गट-क व ड मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी/	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०८५/सीआर-४३०/८५/कोषागार-६, दि.२६/३/१९८७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), १९८२ भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ वित्तीय नियम पुस्तिका, १९७८ - भाग १ला, उपविभाग शासन निर्णय विअप्र-१०००-प्र.क्र.४६/२००१ विनियमन, दि.११.७.२००१
३	अर्थसंकल्प	अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरण व खर्चमेळ	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका आणि वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली. :

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित सनर/कार्यासन अधिकारी/उसंनर/सनर अशारितीने प्रकरणात कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

### संचालक, नगर रचना यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- ९) प्रारूप प्रादेशिक योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर झालेनंतर तिची छाननी करून अहवाल सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम १५ )
- १०) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम २० )
- ११) प्रारूप विकास योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर झालेनंतर तिची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम ३१ )
- १२) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून शासनास अभिप्राय सादर करणे. ( म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम ३७/५० )
- १३) शासनास सादर केलेल्या प्रारूप तसेच अंतीम नगर रचना योजनांची छाननी करून अहवाल शासनास सादर करणे. (म.प्रा.व न. र.अधि.१९६६ चे कलम ६८ व ८६)
- १४) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ९१ व ९२ अन्वयेच्या नगर रचना योजनेतील फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून अहवाल शासनास सादर करणे.
- १५) शासनाने वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.
- १६) संचालनालयाचे अधिनस्त विभागीय कार्यालये, प्रादेशिक योजना कार्यालये, वाहतूक व परिवहन कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.

### प्रादेशिक योजना कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- २) प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी सदस्य सचिव या नात्याने प्रादेशिक योजना अहवाल तयार करणे.

### विभागीय कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- ५) जिल्हास्तरीय कार्यालयांकडून आलेल्या सर्व बाबी छाननी करून संचालक, नगर रचना/ शासन यांचेकडे अभिप्रायासह सादर करणे.
- ६) शासनाचे नियुक्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ७) जिल्हास्तरीय कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ८) शासनाने वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

### जिल्हास्तरावरील कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १२) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे.(म.प्रा.व न.र. अधि, १९६६ चे कलम २४)
- १३) विकास योजना प्रस्तावांचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय वितरित करणे.
- १४) नगर रचना योजना तयार करणेसाठी नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे.

- १५) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भातचे काम प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (AVO) म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना, / नगररचनाकार यांचेकडे सोपविले जाते.
- १६) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानांतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना, / नगररचनाकार / उपसंचालक, नगर रचना, / संचालक, नगर रचना, काम करतात.
- १७) विकास परवानगी प्रकरणांची ( रेखांकन / बिनशेती ) छाननी करते.
- १८) पुनर्वसनासाठीची रेखांकने तयार करणे,
- १९) महानगरपालिका / नगरपरिषदांच्या दलितवस्ती सुधारणा योजना, लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक विकास योजना (IDSMT), एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP), नवि-६(अ) अशा योजनांखालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- २०) शासकीय जमिनी निर्गती संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे.
- २१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, औद्योगिक नगरे व नगरपंचायती अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ नुसारचे त्रिसदसीय समितीचे सदस्य म्हणून नगरपरिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमुल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.
- २२) भुसंपादन प्रकरणामध्ये भुसंपादन अधिनियम, १९९४ च्या कलम १८ नुसारचे वाढीव नुकसान भरपाई मागणी प्रकरणांमध्ये मूल्यांकन तज्ञ म्हणून काम पाहणे.
- १७) आवश्यक तेथे भुसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- १८) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त जमिनींचे मूल्यांकन करणे.
- १९) शासना विरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
- २०) महसूल खात्याच्या नगरपरिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगरपरिषद तपासणीवेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगरपरिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- २१) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

**संचालनालयातील व संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशील**

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.	कामाचे स्वरूप प्रशासकीय कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित क.लि./ व.लि./प्र.लि./ कार्यासन अधिकारी/ प्रशासन अधिकारी/ उसंनर/ संनर	खालीलप्रमाणे	शासन निर्णय/ परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे.	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

१) रोस्टर - नोंदवही. २) न्यायालयीन प्रकरणे .३) ज्येष्ठता सूची हरकती व सूचना. ४) सेवा प्रवेश नियम .५) निनावी तक्रार निवारण. ६) पदांचा आढावा. ७) अनुशेष ८) राजपत्रित अधिकारी अर्जित/ वैद्यकीय रजा ९) सक्तीचा प्रतीक्षाधीन कालावधी १०) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन ११) बदल्याबाबतचे आदेश १२) सहाय्यक नगर रचनाकार दर्जा १३) रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत. १४) रजा कालावधीत अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे. १५) M.E. ट्रेनिंगचे आदेश १६) अनुज्ञेय पदग्रहण अवधी अर्जित रजा खाती जमा करणेबाबतचे आदेश. १७) वर्ग-३ बदल्या. १८) जातीदावा पडताळणी. १९) आश्वासीत प्रगती योजना. २०) पदोन्नत्या / बदल्या. २१) गोपनीय अहवाल प्रतवारी. २२) आगाऊ वेतनवाढी. २३) ५०-५५ पुनर्विलोकन समिती . २४) नेमणूकीचा शासन निर्णय २५) विभागीय पदोन्नती समिती. २६) सेवा २७) शासन पत्रव्यवहार. २८) १ ते ३ व राज्यस्तरीय वर्ग-४ ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे. २९) संवर्गनिहाय / विभागवार कार्यालयनिहाय रजिस्टर. ३०) रोस्टर नोंदवही अद्ययावत. ३१) वर्ग-१ ते ४ रिक्त पदे नोंदी ठेवणे. ३२) पदांचा आढावा अनुशेष इ. ३३) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या. ३४) स्वातंत्र्य सैनिक. ३५) परीविक्षा कालावधी / प्रतिनियुक्त्या. ३६) माहितीचा अधिकार. ३७) नैमित्तिक रजा. ३८) हजेरीपत्रक. ३९) दूरध्वनी नोंदवही ४०) आस्थापना विवरणपत्र -६. ४१) नस्त्या (विभागवार) ४२) गोपनीय पत्रे आवक/जावक नोंदवही. ४३) प्रशासन-१ संबंधित दैनंदिन संगणक टंकलेखन. ४४) आवक जावक पत्रव्यवहार. ४५) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका ४६) मुंबई/स्थानिक/बाहेरगाव टपाल मार्किंग ४७) वाहन दुरुस्ती/ निर्लेखनाबाबत कार्यवाही ४८) पारपत्र/ सदनिका खरेदी अनुमती ४९) फॉर्म इंडेड पाषाण/येरवडा ५०) झेरॉक्स मशीन बिले पत्रव्यवहार ५१) दूरध्वनी दुरुस्ती पत्रव्यवहार ५२) हिंदी मराठी भाषा परीक्षा सूट देणे ५३) अस्थायी पदाना मुतदवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे ५४) कार्यक्षेत्राबाहेर दौरा अनुमती ५५) जडसंग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्रव्यवहार ५६) वाहनांची मागणी ५७) फॅक्स मशीन/ इंटरकॉम देखभाल त्यानुषंगाने लागणारे साहित्य ५८) संगणकासाठी लागणारे टोणर/फ्लॉपी/सीडी/कार्टेज बाबतची खरेदी. ५९) अभिलेख विल्हेवाट लावण्याबाबत मार्गदर्शन. ६०) गोपनीय अहवाल ६१) मत्ता व दायीत्व ६२) विभागीय चौकशी ६३) ला.प्र.वि.खटले, तक्रारी ६४) आवक जावक नोंदवही ६५) मुंबई टपाल नोंदवही ६६) जडसंग्रह नोंदवही ६७) मुद्रांक नोंदवही अ व ब ६८) वाहनाचे हिस्ट्री शीट. ६९) बिल रजिस्टर. ७०) चलन फाईल. ७१) चेक रजिस्टर. ७२) टोकन रजिस्टर. ७३) रोख नोंदवही (कॅशबुक). ७४) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती नोंदवही. ७५) पावतीपुस्तक. ७६) आकस्मिक खर्च नोंदवही. ७७) भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ना परतावा अग्रिम नोंदवही. ७८) वेतनवाढ नोंदवही. ७९) मासिक खर्च

विवरणपत्र नोंदवही. ८०) वेतन देयक नोंदवही. ८१) घरबांधणी अग्रिम नोंदवही. ८२) वाहन अग्रिम नोंदवही. ८३) संगणक अग्रिम नोंदवही. ८४) मुख्य कार्यालयाचे ४,८,१२ अर्थसंकल्प तयार करणे, ८५) कोषागारातून सेवापुस्तके पडताळणी करून घेणे. ८६) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तकात नोंदी घेऊन ती अद्ययावत ठेवणे. ८७) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांना अनुदानाचे वितरण. ८८) महालेखापाल यांच्याकडे खर्चमेळ करणे. ८९) शासनास अर्थसंकल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे. ९०) विनियोजन लेख्यासंबंधी माहिती शासनास सादर करणे. ९१) लेखापरीक्षणासंदर्भातील आक्षेपांबाबत मा.महालेखापाल यांना अनुपालन अहवाल सादर करणे.

**रेखाकला शाखेमार्फत (नगर रचना विभाग) करण्यात येणा-या तांत्रिक कामाचा तपशील.**

- २१) प्रादेशिक योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यासाठी लागणारे नकाशे तयार करणे (कलम-२०).
- २२) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या अभप्रायासाठी लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- २३) प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणा-या अहवालासाठी विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- २४) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम-३१) लागणारे भागनकाशे तयार करणे.
- २५) विकास योजना तयार करणेसाठी सर्व्हेक्षण करणे.
- २६) विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी विद्यमान भूवापर नकाशा तयार करणे.
- २७) विकास योजना व प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी माहिती/नकाशे जमा करणे.
- २८) शासनास सादर करणेसाठीच्या नगर रचना योजनांचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- २९) नगर रचना अधिनियमा १९६६ चे कलम ९१ व ९२ अन्वयेचा नगर रचना योजनेतील फेरबदलासाठीच्या प्रस्तावांचे नकाशे तयार करणे.
- ३०) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ३१) भुसंपादन प्रकरणांसाठी लागणारे अभिप्राय देणे, त्यासाठीचे नकाशे तयार करणे.
- ३२) झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे.
- ३३) शासकीय जमीनी व्यतिरिक्त जमीनींचे मुल्यांकनासाठी लागणारे सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- ३४) वाहतुक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक,रस्ते इ. विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.

- ३५) जिल्हास्तरीय कार्यालयातील रेखांकन/बनशेती प्रकरणांच्या छाननीसाठी वि.यो./प्रा.यो./न.र.यो./वाढीव हद्द/झोनप्लॅन इ. वरून अभिप्राय देणे.
- ३६) शासकीय जमीन निर्गती साठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे.
- ३७) शासन मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.
- ३८) C.T..T. साठीचे नकाशे तयार करणे.
- ३९) नविन नकाशांसाठी अनुरेखन व रंगवणे.
- ४०) सुधारित विकास योजना , प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व कमेटीने सुचविलेले २९ चे बदल दर्शवून नविन नकाशे तयार करणे.

### निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली-

निर्णय घेण्याची, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली.	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय.
संबंधित प्र.आ., स.आ., क.आ. अनुरेखक	खालीलप्रमाणे	संबंधित अधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधित सर्व रेखा शाखेतील कर्मचारी	

नगर रचना विभागांतर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशील.

- १७) गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे वापरणे/सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी रजिस्टर ठेवणे.
- १८) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (सथानिक खरेदी ) साहित्य खरेदी करणे व त्यासंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- १९) शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे खरेदी/दुरुस्ती/निर्लेखन इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- २०) नाशवंत वस्तुची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंद वही ठेवणे.
- २१) शासन/ विभाग / शाखा व इतर आवश्यक कार्यालयाकडील विविध विषयासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
- २२) सर्व प्रकारचे विकास योजना नकाशे, प्रादेशिक योजना नकाशे, नगर रचना योजना नकाशे, झोन प्लॅन, अहवाल इ. सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे.
- २३) फेरबदल झालेले भाग नकाशे, नजिस्टर मध्ये नोंद घेवून व स्थळपतीवर नोंदवून सुरक्षित ठेवणे.
- २४) सुरक्षा कक्ष (कस्टडी) तील नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- २५) सर्व नकाशांवर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे.
- २६) नकाशे व अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचा-यांना वापरण्यासाठी नोंदवून देणे/घेणे.

- २७) नकाशे /अहवाल अवाचनीय असल्यास/झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध/तयार करुन घेणे.
- २८) इंडेन फार्म मागवणे /पाठविणे व रेखासाहित्य मिळवणे .
- २९) अमोनिया रोल लिक्वीड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- ३०) विभागीय/प्रादेशिक योजना कार्यालय यांच्या लेखा निरीक्षणाच्या संदर्भात कार्यालयाची तपासणी आणि अहवाल सादर करणे.
- ३१) सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवावयाच्या नकाशांना लॅमिनेशन करणे व रजिस्टरात नोंद घेवून, सुरक्षा कक्षात ठेवणे.
- ३२) लॅमिनेशन मशिनसाठी रोल मागविणे व मशिनिची निगा ठेवणे.

**६. कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष :**

- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४७ अंतर्गत (ब) व (क) नगर परिषदांच्या हद्दीतील प्राप्त अपील प्रकरणांवर निर्णय घेणे (कालावधी ३ महिने).
- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४९ अंतर्गत (ब) व (क) नगर परिषदांच्या क्षेत्रातील विकास योजनांतील आरक्षणांच्या बाबतीत बजावण्यात आलेल्या खरेदी सूचनेवर निर्णय घेणे (कालावधी ६ महिने).
- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना).
- महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायांसाठी प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांत अभिप्राय देणे (कालावधी १ महिना).

**७. कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/ कायदा :**

**तांत्रिक कामे :**

- ४) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६
- ५) भूमि संपादन अधिनियम, १८९४.
- ६) महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५

**प्रशासकीय/लेखा/अर्थसंकल्पविषयक कामे**

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण /स्वीयेत्तर सेवा/ निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे (इ.) नियम १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन), १९८२ नुसार कार्यवाही
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१.
- ६) भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१

- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१  
 ८) वित्तीय नियमावली, २००१.  
 ९) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम.  
 १०) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१.  
 ११) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.

६. विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र : सोबत यादी जोडली आहे  
(परिशिष्ट-३)
७. धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना : या विभागाकडे अंमलबजावणीचे कार्य प्रत्यक्षात नसल्यामुळे संबंधित नाही.
८. सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/ परिषद याबाबतची माहिती : निरंक
९. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे.  
(परिशिष्ट -४)
१०. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट -५)
१२. सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरित रक्कम : सोबत परिशिष्ट - ६
१२. सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा,लाभार्थीबाबतची माहिती. : निरंक
१४. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशील. : निरंक
१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती : निरंक.
१५. लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : उपसंचालक, नगर रचना, नागरी संशोधन घटक, पुणे यांच्या अधिपत्याखाली लायब्ररीसह ठेवण्यात आलेली आहे.

१६. माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी : सोबत यादी जोडली आहे.  
यांची नावे व पदनामे (परिशिष्ट -७)
१७. इतर माहिती : निरंक

(श्री.दि.लांडगे)  
संचालक, नगर रचना,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

**विवरणपत्र - १ (अ)**

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी कलम ४ अन्वये प्रदर्शित केलेल्या माहितीचा गोषवारा

**प्रशासकीय विभागाचे नाव : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे**

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयांची एकूण संख्या (संबंधित मंडळे/ महामंडळे इ.यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या संख्येसह)	कलम ४ अन्वये १७ बाबींवरील माहिती प्रदर्शित केलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या.
१	मंत्रालयीन विभाग	१		
२	अधिपत्याखालील संचालनालयाये/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव	१		
	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१		
	२) सहसंचालक, नगर रचना	१		
	३) उपसंचालक, नगर रचना	१५		
	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना	२५		
	५) नगर रचनाकार	१२		
	६) कार्यकारी अभियंता	२		
	७) उपअभियंता	६		

## विवरणपत्र - ५

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संकलित माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नाव : नगर विकास विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयांची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नामफलक लावलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या.
१	मुख्य कार्यालय	१	१	
२	प्रादेशिक स्तरावर	१	१	
३	विभागीय स्तरावरील कार्यालये	६	६	
४	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	३७	३७	
५	तालुका स्तरावरील कार्यालये	९	९	
६	कार्यकारी अभियंता (विभागीय स्तरावर)	२	२	
७	उपअभियंता (विभागीय स्तरावर)	६	६	

**विवरणपत्र - ५ (अ)**

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)

**प्रशासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची सख्या									
		मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	तालुका स्तरावरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	इतर प्रकल्प संस्था	नामफलक आहे काय
१	मंत्रालयीन विभाग अधिपत्याखालील संचालनालयाचे/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव										
२	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१	आहे								
३	२) सहसंचालक, नगर रचना	१	आहे								
४	३) उपसंचालक, नगर रचना			६	आहे						
५	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना					३७	आहे			९	आहे
६	५) नगर रचनाकार										
७	६) कार्यकारी अभियंता			२	आहे						
८	७) उपअभियंता			६	आहे						

**विवरणपत्र - ५ (ब)**

(सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र)  
**प्रशासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग**

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कलम ४ प्रमाणे वेबसाईट तयार केलेल्या कार्यालयांची संख्या														
		मुख्य कार्यालय	वेबसाईट आहे काय	विभाग स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	तालुका स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	इतर प्रकल्प संस्था	वेबसाईट आहे काय					
	मंत्रालयीन विभाग															
	अधिपत्याखालील संचालनालयाचे/ आयुक्तालये/ महामंडळे/ मंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेली आयुक्त कार्यालये यांचे नाव															
	१) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	१	नाही													
	२) सहसंचालक, नगर रचना	१	नाही													
	३) उपसंचालक, नगर रचना			६	नाही											
	४) सहाय्यक संचालक, नगर रचना					३७	नाही									
	५) नगर रचनाकार															
	६) कार्यकारी अभियंता			२	नाही							९	नाही			
	७) उपअभियंता			६	नाही											



