

विवरण पत्र-१

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे/महामंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय
इ. यांनी माहिती भरून संबंधीत प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरण पत्र)
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती.

विभागाचे नांव	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
वेबसाईट तयार करण्यांत आली आहे काय १	मा. जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांचे वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
वेबसाईट अदयावत केली आहे काय १	होय
होय असल्यास अदयावत केल्याची तारीख	दि. १८.४.२०१२
विषय	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुदयांची माहिती प्रसिध्द करणे बाबत.
१ कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्ये	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर शाखा कार्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे
१ कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर
२ पत्ता	सावित्रीबाई फुले व्यापारी संकुल, हॉल क्र.१०५, आकाशवाणी केंद्राजवळ, सावेडी , अहमदनगर
३ कार्यालय प्रमुख	श्री. वि.म.गंगावणे, सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
४ शासकीय विभागाचे नांव	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग

६	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण अहमदनगर जिल्हा
७	विशिष्ट कार्य	विकास योजना तयार करणे प्रा.यो.तयार करणे.
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादन जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/ नगरपरिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/ अनुदान उपलब्ध करून देणे. विकास योजना व प्रादेशिक योजनेच्या अनुषंगाने विकास विषयक तांत्रिक अभिप्राय व शिफारस करणे
९	धोरण	वरीलप्रमाणे
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या परिशिष्ट १ प्रमाणे
११	कार्य	मुद्दा क्र ४ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुद्दा क्र ४ येथे नमूद केल्याप्रमाणे
१३	मालमत्तेचा तपशिल	सदरील कार्यालय हे भाड्याच्या इमारती मध्ये असल्याने या कार्यालयाची/विभागाची अशी मालमत्ता काही नाही
१४	उपलब्ध सेवा	म.न.पा., न.प/बिगर न.प.क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमि संपादनाचे मूल्यांकन करून देणे,मनपा/नगर परिषदा यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे/ झोन दाखले/भाग नकाशे इ. विकास योजना व प्रादेशिक योजनेच्या अनुषंगाने विकास विषयक अभिप्राय व शिफारस करणे.
१५	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	--
१६	कार्यालय दुरध्वनी	(०२४१) - २४२४५८१ वेळ १०.०० ते १७.४५ Email ID. adtp.nagar@rediffmail.com
१७	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. विशिष्ट

ठरविलेल्या वेळा

१८ संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता

सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.

याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

सहाय्यक 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 नगर परिषद/ जि.प)	प्रदत्त अधिकार
१	२	३	४
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 संबंधीत प्राधिकरणास देणे.
४	३०	--//--	विकास योजना अंतिम मंजूरीसाठी शासनास सादर करण्यासाठी सर्व नियोजन प्राधिकरणांना मार्गदर्शन करणे
५	४९	--//--	खरेदी सूचना यावर अभिप्राय देणे.
			प्रादेशिक योजना तयार करणे. मनपा/नप/बिगर नप क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे. नगर रचना योजना तयार करणे. भूमि संपादन जागेचे मूल्यांकन झोन दाखले व भाग नकाशे देणे इ.

सहाय्यक संचालक नगर रचना, अहमदनगर यांना प्रशासकीय अधिकार.

१	प्रशासकीय कामकाज	गट-ब, अतांत्रिक गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे, वेळोवेळी प्रदत्त केलेले सेवा विषयक अधिकार,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ प्रमाणे
२	लेखा	वेतन व भत्ते/ कार्यालयीन खर्च/प्रवास भत्ता खर्च/वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके/पेन्शन प्रकरणे/भ.नि.नि.अग्रिम/ वेतन निश्चिती/लेखा परीक्षण अहवाला गट ब व गट क व ड मधील अधिकारी कर्मचारी रजा मंजूरी करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र विअप्र १०९५/सीआर ४३०/८५/ कोषागार ६ दि २६.३.१९८७, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१, (निवृत्ती वेतन) १९८२, भ.नि.नि. नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ ला उपविभाग शासन निर्णय विअप्र १०००-प्र.क्र.४६/२००१ विनियमन ११.७.२००१
३	अर्थसंकल्प	अर्थसंकल्पीय अनुदान वितरण व खर्चमेळ	अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे अधिन राहून खर्च करणे.

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
संबंधीत नगर रचनाकार/स.न.र अशा रितीने प्रकरणात कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो.	खालील प्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ नुसार	कार्यालय व कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी	

सहाय्यक संचालक नगर रचना, अहमदनगर यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशिल.

- १) नगर रचना अधिकारी या नात्याने विकास योजना तयार करणे (म.प्रा.व न.र.अधि.१९६६ चे कलम २४)
- २) विकास योजना प्रस्तावाचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय्य उपलब्ध झाल्यानंतर ते नगर परिषदांना वितरीत करणे.
- ३) नगर रचना योजना/विकास योजना तयार करणेसाठी नगर परिषदांना मार्गदर्शन करणे.
- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भातचे काम प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (AVO) म्हणून सहाय्यक संचालक नगर रचना/ नगर रचनाकार यांनी पार पाडणे.
- ५) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानांतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणून काम पाहणे
- ६) विकास परवानगी प्रकरणांची (रेखांकन/बिनशेती) छाननी करणे.
- ७) पुनर्वसनासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ८) महानगरपालिका/नगर परिषदा दलित वस्ती सुधार योजना व लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक विकास योजना इ.बाबतचे रेखानकाशे मा.संचालक, नगर रचना,/मा.सहसंचालक, नगर रचना/मा.उपसंचालक नगर रचना, यांना मान्यतेसाठी पाठविणे व या स्तरावरील नकाशे मंजूर करणे.
- ९) शासकीय जमिनी निर्गती संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे.
- १०) महाराष्ट्र नगर परिषदा, औद्योगिक नगरे व नगर पंचायती अधिनियम १९६५ चे कलम ९२ नुसारचे त्रिसदस्यीय समितीचे सदस्य म्हणून नगर परिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडे मूल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.
- ११) भूसंपादन प्रकरणामध्ये भूसंपादन अधिनियम १८९४ च्या कलम १८ नुसार मूल्यांकन तज्ञ म्हणून काम करणे.
- १२) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त जमिनीचे मूल्यांकन करणे.
- १३) शासना विरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
- १४) नगर परिषदेच्या तांत्रिक मुदयांच्या अनुषंगाने कामकाजाची तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे.
- १५) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल/अभिप्राय सादर करणे.

सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशिल

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधीत व.लि/क.लि.	खालील प्रमाणे	शासन निर्णय/ परिपत्रकातील तरतूदीप्रमाणे	संबंधीत कार्यालयातील कर्मचारी	

१) न्यायालयीन प्रकरणे २) गट ब व क व ड कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी ३) स्वग्राम प्रवास / रजा प्रवास सवलत इ. बाबतचे कार्यालयीन आदेश काढणे देयकावर स्वाक्षरी करणे. ४) जाती दावा पडताळणी ५) गोपनीय अहवाल लिहीणे ६) शासन पत्रव्यवहार ७) माहितीचा अधिकार ८) नैमित्तिक रजा ९) हजेरी पत्रक १०) दुरुध्वनी नोंदवही ११) आस्थापना विवरण पत्र १२) नस्त्या (विभागवार) १३) गोपनीय पत्रे आवक जावक १४) प्रशासन १ संबंधीत दैनंदिन संगणक टंकलेखन १५) आवक जावक पत्र व्यवहार १६) अभिलेख व वैयक्तिक धारीका १७) दुरुध्वनी दुरुस्ती पत्रव्यवहार १८) अस्थायी पदाना मुदतवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे १९) संगणकासाठी रिबन दुरुस्ती इतर सामान खरेदी पत्रव्यवहार २०) मत्ता दायित्व २१) जडसंग्रह नोंदवही २२) मुद्रांक नोंदवही अ व ब २३) वाहनाचे हिस्ट्री शीट २४) बिल रजिष्टर २५) चलन फाईल २६) चेक रजिष्टर २७) टोकन रजिष्टर २८) रोख नोंदवही २९) पावती पुस्तक ३०) आकस्मिक खर्च नोंदवही ३१) भ.नि.नि.नोंदवही ३२) वेतनवाढ नोंदवही ३३) मासिक खर्च विवरण पत्र ३४) वेतन देयक नोंदवही ३५) घरबांधणी अग्रिम नोंदवही ३६) वाहन अग्रिम नोंदवही ३७) संगणक अग्रिम नोंदवही ३८) कोषागारातून सेवापुस्तके पडताळणी करून घेणे इ.कामे.

रेखाकला शाखे मार्फत (अहमदनगर शाखा कार्यालय) करण्यांत येणाऱ्या तांत्रिक कामाचा तपशिल.

- १) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम ३१) लागणारे भागनकाशे तयार करणे.
- २) विकास योजना तयार करणेसाठी सर्व्हेक्षण करणे.
- ३) विकास योजना विद्यमान भूवापर नकाशा तयार करणे.
- ४) विकास योजना नकाशे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणी माहिती/नकाशे जमा करणे.
- ५) शासनास सादर करणेसाठीच्या नगर रचना योजनांचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- ६) नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम ९१ व ९२ अन्वयेचा नगर रचना योजनेतील फेरबदलासाठीच्या प्रस्तावाचे नकाशे तयार करणे.
- ७) पुनर्वसनासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ८) भूसंपादन प्रकरणासाठी लागणारे अभिप्राय देणे त्यासाठीचे नकाशे तयार करणे.
- ९) भाग नकाशे तयार करणे.

१०) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त मूल्यांकनासाठी लागणारे सेल्स प्लॅन तयार करणे.

११) शासन मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.

१२) नविन नकाशासाठी अनुरेखन व रंगवणे.

१३) सुधारीत विकासयोजना तयार करतेवळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे कमेटीने सूचविलेले २९ चे बदल दर्शवून नविन नकाशे तयार करणे.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधीत स.आ.क.आ.अनुरखेक	खालील प्रमाणे	संबंधीत अधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधीत कार्यालयातील रेखाशाखेतील कर्मचारी	

नगर रचना विभागांतर्गत असलेल्या शाखा कार्यालयातील रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशिल.

- १) गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे वापरणे/सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी रजिष्टर ठेवणे.
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (स्थानिक खरेदी) साहित्य खरेदी करणे व त्या संदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ३) शास्त्रीय गणीती उपकरणे खरेदी /दुरुस्ती/निर्लेखन इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ४) शासन/विभाग/शाखा व इतर आवश्यक कार्यालयाकडील विविध विषया संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
- ५) सर्व प्रकारचे विकास योजना नकाशे, नगर रचना योजना नकाशे, झोन प्लॅन अहवाल इ. सुस्थितीत व अदयावत ठेवणे
- ६) फेरबदल झालेले भाग नकाशे, रजिष्टर मध्ये नोंद घेवून व स्थळ प्रतीवर नोंदवून सुरक्षित ठेवणे.
- ७) सुरक्षा कक्ष तील नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिष्टर ठेवणे.
- ८) सर्व नकाशावर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे.
- ९) नकाशे अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वापरासाठी देणे व नोंदवून देणे/घेणे.
- १०) नकाशे/अहवाल अवाचनीय असल्यास /झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध तयार करून घेणे
- ११) इंडेन फॉर्म मागवणे/पाठविणे व रेखा साहित्य मिळवणे.
- १२) अमोनीया रोल लिक्वीड संदर्भात संबंधीत कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे व त्याचे रजिष्टर ठेवणे.
- १३) सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवावयाच्या नकाशाना लॅमिनेशन करणे व रजिष्टरात नोंद घेवून सुरक्षा कक्षात 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 सुनावणीसाठी हजर राहणे (शासनाच्या नियमाप्रमाणे)
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना)
- महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायासाठी प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणात अभिप्राय देणे (कालावधी १ महिना)

५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा तांत्रिक कामे :

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक वनगर रचना अधिनियम १९६६.
- २) भूमि संपादन अधिनियम १८९४.
- ३) महाराष्ट्र नगर पालिका व नगर पंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५.

प्रशासकीय लेखा/अर्थसंकल्प विषयक कामे.

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८१
- ५) भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१
- ७) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम
- ८) वित्तीय नियमावली २००१
- ९) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती
- १०) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.

६	विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरण पत्र	सोबत यादी जोडली आहे.(परिशिष्ट ३)
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपयोजना	या विभागाकडे अंमलबजावणीचे काम प्रत्यक्षात नसल्यामळे संबंधीत नाही
८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळ/समित्या परिषद याबाबतची माहिती	निरंक
९	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	सोबत यादी जोडली आहे (परिशिष्ट ४)
१०	प्रत्येक कर्मचा-ऱ्याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती	सहाय्यक संचालक नगर रचना अहमदनगर कार्यालयातील कर्मचा-ऱ्याची माहिती सोबत जोडली आहे.(परि ५)
११	सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प	सोबत परिशिष्ट ६

	संवितरीत रककम	
१२	सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थी बाबतची माहिती	निरंक
१३	ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने प्राधिकार पत्रे दिली आहेत त्याचा तपशिल	निरंक
१४	इलेक्ट्रीक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती	निरंक
१५	लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	स.न.र.यांचे अधिपत्याखाली लायब्ररीसह ठेवण्यांत आलेली आहे.
१६	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नांवे व पदनामे	सोबत यादी जोडली आहे.
१७	इतर माहिती	निरंक

सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
अहमदनगर

विवरण पत्र १ (अ)
सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर शाखा कार्यालयाने प्रदर्शित केलेल्या
माहितीचा गोषवारा

प्रशासकीय विभागाचे नांव : सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर

अ.क्र	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयाची एकूण संख्या	कलम ४ अन्वये १७ बाबीवरील माहिती प्रदर्शित केलेल्या कार्यालयाची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयाची संख्या
१	सहाय्यक संचालक नगर रचना, अहमदनगर	१	१	१

विवरण पत्र ५
सर्व मंत्रालयीन विभागानी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाची संकलित माहिती
सादर करावयाचे विवरण पत्र
सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर

विभागाचे नांव : नगर विकास विभाग.

दुय्यम कार्यालयाचे नांव : सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर

अ.क्र.	कार्यालयाचेनांव	कार्यालयाची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाम फलक लावलेल्या कार्यालयाची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयाची संख्या
१	२	३	४	५
निरंक				

परिशिष्ट १
सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर कार्यालयात कार्यरत असलेल्या
अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	विभाग	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नावे
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर शाखा कार्यालय	श्री. वि.म.गंगावणे, सहाय्यक संचालक नगर रचना अहमदनगर
२		श्री. चं.रं.निकम, नगर रचनाकार
३		श्री. रा.पं.महाले, सहाय्यक नगर रचनाकार
४		श्री. कि.भि.पाटील, स.न.र
५		श्री. आर.एस.सय्यद स.आ
६		श्री. गो.ज.बोर्डे, क.आ
७		श्री. सं.बा.मोरे, क.आ.
८		श्री. र.पां. नाडगौडा, व.लि.
९		श्रीमती. उ.गु.महाजन, क.लि.
१०		श्री.पं.सं.बेंडे, ल.ले
११		श्री. र.वि.संत, दप्तरबंद
१२		श्री.चं.भा. पोटे, निलमुद्रक
१३		श्री. रा.सं.खेमनार, आ.वाह
१४		श्री. का.ना.टुबे, शिपाई
१५		श्री. मा.ना. फलके, शिपाई

मुद्दा क्रमांक १०

परिशिष्ट - ५

सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित वेतन (म.भा, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता),	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	<u>अ</u> १) १००००-३७५-१५३०० २) ८०००-२७५-१३५००	१८००००	११२५००	३००००-	-
२	<u>ब</u> १) रु ६५००-२००-१०५०० २) रु ५५००-१७५-९०००	११७०००	७३१२५		
३	<u>क</u> १) रु ५०००-१५०-८००० २) रु ४५००-१२५-७००० ३) रु ४०००-१००-६००० ४) रु ३२००-८०-४९०० ५) रु ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	९००००	५६२५०		
४	<u>ड</u> १) रु २५५०-५५-२६६०- ६०-३२०० २) २६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	४६९८०	२९३४३		

**नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग,
सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर शाखा कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी
यांचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ.क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव पत्ता	गट	सध्याच्या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / मो.क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	स.सं.न.र	श्री. वि.म. गंगावणे, अहमदनगर	अ	१०/६/२०११	९८२२३७८८०६	५९९०२/-
२	नगर रचनाकार	श्री. चं.रं.निकम, अहमदनगर	अ	१/१०/२००८	९८२२७६९९२६	४७६८९/-
३	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. रा.पं.महाले, प्रोफेसर कॉलनी, अहमदनगर	ब	१९/१२/२००७	९४२२२९२७०१	४३७०७/-
४	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. कि.भि.पाटील , पाईप लाईल रोड, सावेडी, अहमदनगर	ब	५/९/२००८	९४२२२७७८०४	४५६२२/-
७	सहाय्यक आरेखक	श्री. आर.एस.सय्यद, अहमदनगर	ब	१/६/२०१०		३५२१२/-
८	कनिष्ठ आरेखक	श्री. गो.ज.बोर्डे, अहमदनगर	ब	२१/५/२००८	९४२२२४४६६५	३४५७३/-
९	कनिष्ठ आरेखक	श्री. सं.बा.मोरे, गोकुळनगर नांदेड	क	१/६/२००१	९८२२०६९२५३	२४२२४/-
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. र.पां. नाडगौडा, श्रीरामपूर	क	१८/८/२००९	९९७०३७८७५०	२६८१२/-
११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती. उ.गु.महाजन, पाईप	क	१/८/२०००	८३०८४२४४६६	१७०६८/-

		लाईल रोड, सावेडी, अहमदनगर				
१२	लघुलेखक	श्री.पं.सं.बेंडे, अहमदनगर	ब	२/६/२००९	९४२१९७३७१६	२६६१०/-
१४	दफ्तरबंद	श्री. र.वि.संत ,श्रीराम चौक, सावेडी अहमदनगर	ड	१२/४/१९७९	९८५०९८६२५४	१८२१०/-
	निलमुद्रक	श्री. चं.भा. पोर्टे, भिस्तबाग नाका, अहमदनगर	ड	२९/९/२००१	९८५०७२९८२३	१९११०/-
	आ.वाहक	श्री. रा.सं.खेमनार, कुरंद, ता.पारनेर	ड	१/१०/१९८१		१६४७६/-
	शिपाई	श्री.का.ना.ठुबे, केडगांव	ड	९/९/२०११	९६७३२१८५९६	१५४२१/-
	शिपाई	श्री.मा.ना.फलके, भाळवणी ता.पारनेर	ड	२१/५/२०११		१५२८७/-

विवरण पत्र ५ (अ)

(सर्व मंत्रालयीन विभागानी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाची माहिती सादर करावयाचे विवरण पत्र)

प्रशासकीय विभागाचे नांव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग.

कार्यालयचे नांव :- सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकाऱ्याचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयची संख्या	
		जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	नाम फलक आहे काय
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर	१	आहे.

विवरण पत्र ५ (ब)

(सर्व मंत्रालयीन विभागानी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाची माहिती सादर करावयाचे विवरण पत्र)

प्रशासकीय विभागाचे नांव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग.

कार्यालयचे नांव :- सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	कलम ४ प्रमाणे वेबसाईट तयार केलेल्या कार्यालयची संख्या	
		जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर	१	नाही

परिशिष्ट ४
नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग,
(१) सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नांदेड.

अ.क्र	कार्यालय व डाकेचा पूर्ण पत्ता	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक			फॅक्स क्रमांक असल्यास
			कार्यालय	निवास	मोबाईल	
१	२	३	४	५	६	७
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर शाखा, सावित्रीबाई फुले, व्यपारी संकुल, हॉल क्र.१०५, आकाशवाणी केंद्राजवळ, सावेडी, अहमदनगर	श्री. वि.म.गंगावणे	(०२४१) २४२४५८१	-	-	(०२४१) २४२४५८१

मुद्दा क्र. ११ अर्थसंकल्प
परिशिष्ट ६
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
लेखाशिर्ष २२१७ नगर विकास ८० सर्वसाधारण संचालन व प्रशासन = पर व प्रादेशिक रचना
(००)(०२) संचालक नगर रचना (योजनेत्तर) (दत्तमत)(२२१७०११८)(भारीत)(२२१७०१३६)

(रुपये हजारात)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान																		नियोजित वापर व कामाचा तपशिल	आधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास		
		वेतन			प्रवास खर्च			कार्यालयीन खर्च			भाडेपट्टी व कर			संगणकावरील खर्च			एकूण						
		मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान				
		२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२	२०११-१२		२०११-१२	२०११-१२		२०११-१२	२०११-१२		२०११-१२	२०११-१२					
१	स.सं.न.र. अहमदनगर	५८,२९,०००	५७,१०,२१८		६५,०००	७६,९५७		८०,०००	६६,७८६		८८,०००	८७,६८०		२२,०००	१४,४००							अहमदनगर जिल्हा	

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ५(१) व (२) आणि १९ नुसार सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्ती बाबतचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	राज्य सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	विषय	राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	अपीलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम	अपिलीय अधिकाऱ्याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, अहमदनगर	सहाय्यक संचालक, नगर रचना	नगर रचनाकार	अहमदनगर जिल्हयातील म.प्रा.व.न.र.अधिनियम १९६६ च्या अनुषंगाने बाबी व इतर सर्व तांत्रिक /प्रशासकीय बाबी	सावित्रीबाई फुले, व्यापारी संकुल, हॉल क्र.१०५, आकाशवाणी केंद्राजवळ, सावेडी, अहमदनगर	उपसंचालक, नगर रचना, नाशिक विभाग, नाशिक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पहिला मजला, विभागीय आयुक्त कार्यालय, विस्तारीत इमारत आवार, नाशिक रोड, नाशिक दुरध्वनी क्र. (०२५३) २४६२३०५

