

विवरणपत्र -१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाची मंडळे / महामंडळे,संचालनालय, आयुक्तालय इत्यादी यांनी माहिती भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

विभागाचे नाव	: - नगर रचना व मुल्य निर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	: - सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती.
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय :-	नाही.
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय :-	नाही.
होय असल्यास,अद्यावत केल्याची तारिख :-	नाही.
विषय	: - माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम-४अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.
१)कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य	: - सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.
१)कार्यालयाचे नाव	: - सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती.
२) पत्ता	: - श्रीमती सुधाताई तटटे, यांची इमारत,डॉड कंपाऊंड, जिल्हाधिकारी कार्यालया मागे, कॅम्प अमरावती. दूरध्वनी क्र.०७२१/२६६२०१६.
३)कार्यालय प्रमुख	: - श्री.सु.पु.कांबळे, प्रभारी सहायक संचालक, नगर रचना,अमरावती.
४) शासकीय विभागाचे नाव	: - नगर रचना व मुल्य निर्धारण विभाग.
५)कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	: - नगर विकास विभाग.
६) कार्यक्षेत्र	: - संपूर्ण अमरावती जिल्हा.
७)विशिष्ट कार्य	: - प्रादेशिक व नगर नियोजन.
८) विभागाचे ध्येय व धोरण	: - प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भुमी संपादन जागेचे मुल्यांकन,महानगरपालिका /नगर परिषद यांना विविध विकास कामासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे. नगर परिषदा व महसूल विभागास बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणी अभिप्राय देणे. पुनर्वसनाकरिता नकाशे तयार करणे इ.

- ९) धोरण :- वरीलप्रमाणे.
- १०) सर्व संबधित 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 तपशील :- कार्यालय भाड्याच्या इमारतीमध्ये असल्याने मालमत्ता काही नाही.
- १४) उपलब्ध सेवा :- प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भुमी संपादन जागेचे मुल्यांकन, महानगरपालिका/नगर परिषद यांना विविधविकास कामासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे, झोन दाखले/भाग नकाशे देणे. नगर परिषदा व महसूल विभागास बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणी अभिप्राय देणे. पुनर्वसनाकरिता नकाशे तयार करणे इ.
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- तक्ता सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट-२)
- १६) कार्यालयान दूरध्वनी क्र. :- ०७२१-२६६२०१६ 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 नाही.
- १८) संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता. :- याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.

अधिकारी व कर्मचा-याचे अधिकार व कर्तव्ये
सहायक संचालक,नगर रचना ,अमरावती. यांचे अधिकार

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने (नेमणुक झाल्यास) विकास योजना तयार करणे (महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना,अधिनियम-१९६६ चे कलम २४,२५,२६,२८,२९ व ३०)
- २) मालमत्ता करआकारणी संदर्भातील अमरावती जिल्हयातीलअचलपूर,अंजनगांव,मोर्शी,चांदुरबाजार व धामणगांव नगर परिषद क्षेत्रातील तसेच नगर रचनाकार यांचेकडील नगर परिषद, दर्यापूर, चांदूररेल्वे, शेंदूरजनाघाट, वरुड व चिखलदरा या नगर परिषद क्षेत्रातील मालमत्ता कराची महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम -१९६५ चे कलम- ११६,११७,१२०व १२१ खाली प्राधिकृत मुल्यांकन अधिकारी (A.V.O) म्हणुन काम करणे.
- ३) **निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, व पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.**

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरुप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित सहायक नगर रचनाकार/नगर रचनाकार/सहायक संचालक,नगर रचना, अशा रीतीने प्रकरणात कार्यवाही होवून निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना, अधिनियम-१९६६ नुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी.	

सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशिल.

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे (महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना,अधिनियम-१९६६ चे कलम २४)
- २) विकास योजना प्रस्तावाचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय्य वितरित करणे.
- ३) नगर रचना योजना तयार करणेसाठी नगर परिषदांना मार्गदर्शन करणे.
- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भाचे कामे प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (A.V.O) म्हणुन सहायक संचालक ,नगर रचना / नगर रचनाकार यांचेकडे सोपविले जाते.
- ५) संत गाडगे बाबा स्वच्छता अभियानाअंतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणुन सहायक संचालक नगर रचना / नगर रचनाकार काम करतात.
- ६) विकास परवानगी प्रकरणाची (रेखांकन / बिनशेती) छाननी करणे.

- ७) पुनर्वसनासाठीची रेखांकने तयार करणे.
- ८) महानगरपालिका/नगर परिषदाच्या दलीतवस्ती सुधारणा योजना, लहान व मध्यम शहराची एकात्मिक विकास योजना (IDSMT) एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP) नवि-६ (अ) अशा योजनां खालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- ९) शासकिय जमीन निर्गती संदर्भात शासनांस अभिप्राय सादर करणे.
- १०) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम -१९६५ चे कलम-९२ नुसारचे त्रिसदस्यीय समीतीचे सदस्य म्हणून नगर परिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमुल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.
- ११) भुसंपादन प्रकरणामध्ये भुसंपादन अधिनियम -१८९४ च्या कलम-१८ नुसारचे वाढीव नुकसान भरपाई मागणी प्रकरणामध्ये मूल्यांकन तज्ञ म्हणून काम पाहणे.
- १२) आवश्यक तेथे भुसंपादन अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- १३) शासकिय जमीनी व्यतिरिक्त जमीनीचे मूल्यांकन करणे.
- १४) शासनाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
- १५) महसूल खात्याच्या नगर परिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगर परिषद तपासणी वेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगर परिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- १६) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल/अभिप्राय सादर करणे.

सहायक संचालक, नगर रचना शाखा कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशिल.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/नगर रचनाकार/सहायक संचालक, नगर रचना.	खालीलप्रमाणे	शासननिर्णय परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

- १) न्यायालयीन प्रकरणे २) अधिकारी कर्मचारी अर्जित/वैद्यकीय रजा ३) रजा प्रवास सवलत स्वग्राम सवलत ४) रजा कालावधीतील अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे ५) शासन पत्र व्यवहार ६) माहितीचा अधिकार ७) नैमित्तिक रजा ८) हजेरी पत्रक ९) दूरध्वनी नोंदवही १०) आस्थापना विवरणपत्र ११) नस्त्या (अधिकारी/कर्मचारी निहाय १२) गोपनीय पत्रे आवक/जावक नोंदवही/टपाल नोंदवही १३) आवक/जावक नोंदवही १४) दैनंदिन टंकलेखन १५) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका १६) स्थानिक बाहेरगावी टपाल नोंदवही १७) वाहन दुरुस्ती /निर्लेखन बाबत नोंदवही १८) फॉर्म इंडेन १९) दूरध्वनी

दुरुस्ती पत्र व्यवहार २०) जड संग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्र व्यवहार २१) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे २२) गोपणीय अहवाल २३) मत्ता व दायित्व २४) जड संग्रह नोंदवही २५) मुद्रांक नोंदवही २६) वाहनाचे हिस्ट्री शिट २७) बिल नोंदवही २८) चलान फाईल २९) चेक रजिस्टर ३०) टोकन रजिस्टर ३१) रोख नोंदवही ३२) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती नोंदवही ३३) पावतीपुस्तक ३४) आकस्मिक खर्च नोंदवही ३५) भपिष्य निर्वाह परतावा/नापरतावा अग्रीम नोंदवही ३६) वेतनवाढ नोंदवही ३७) मासिक खर्च विवरण नोंदवही ३८) वेतन देयक नोंदवही ३९) अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकात नोंद घेणे ४०) शासनास अर्थसंपत्त्याबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे ४१) लेखापरिक्षण संदर्भातील आक्षेपाबाबत मा.महालेखापाल यांना अनुपालन अहवाल सादर करणे ४२) घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रीम नोंदवही.

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

- १) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या अभिप्रायासाठी लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- २) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम-३१) लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- ३) विकास योजना करणेसाठी सर्वेक्षण करणे.
- ४) विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करते वेळी विद्यमान भुवापर नकाशे तयार करणे.
- ५) विकास योजना व प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी माहिती /नकाशे जमा करणे.
- ६) शासनास सादर करणेसाठीच्या नगर रचना योजनाचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- ७) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम -९१ व ९२ अन्वयेचा नगर रचना योजनेतील फेरबदलासाठीच्या प्रकरणाचे नकाशे तयार करणे.
- ८) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ९) मुल्यांकन व निवाडया संदर्भातील सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- १०) झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे.
- ११) वाहतुक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक,रस्ते इत्यादी विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- १२) रेखांकन/बिनशेती प्रकरणाच्या छाननीसाठी विकास योजना/प्रादेशिक योजना/नगर रचना योजना/वाढीव हद्द/झोन प्लॅन इत्यादीवरून अभिप्राय देणे.
- १३) शासकीय जमीन निर्गतीसाठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे.
- १४) शासन/ वरिष्ठ कार्यालय मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.
- १५) नविन नकाशासाठी अनुरेखन व रंगवणे.
- १६) सुधारित विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व कमेटीने सूचविलेले २८ चे बदल दर्शवून नविन नकाशे तयार करणे.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

संबंधित अनुरेखक कनिष्ठ आरेखक/सहाय्यक आरेखक/नगर रचनाकार/सहायक संचालक,नगर रचना.	खालीलप्रमाणे	संबंधितअधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व रेखा शाखेतील कर्मचारी	
---	--------------	--	--	--

नगर रचना विभागातर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशील

- १) गणितीय व शास्त्रिय उपकरणे वापरणे/सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी नोंदवही ठेवणे.
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (स्थानिक खरेदी) साहित्य खरेदी करणे व त्यासंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ३) शास्त्रिय/गणितीय उपकरणे खरेदी/दुरुस्ती/निलेखन इत्यादी संबंधिच्या पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ४) नाशवंत वस्तूची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंदवही ठेवणे.
- ५) शासन/ वरिष्ठ कार्यालय व इतर कार्यालयाकडील विविध विषया संदर्भात पत्र व्यवहार करणे.
- ६) सर्व प्रकारचे विकास योजना,प्रादेशिक योजना नकाशे,नगर रचना योजना नकाशे,झोन प्लॅन,अहवाल इत्यादी सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे.
- ७) फेरबदल झालेले भाग नकाशे,रजिस्टर मध्ये नोंदवून व स्थळप्रतीवर नोंदवून संरक्षित ठेवणे.
- ८) सुरक्षा कक्षातील नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- ९) सर्व नकाशावर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे.
- १०) नकाशे व अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचा-यांना वापरण्यासाठी नोंदवून देणे/घेणे.
- ११) नकाशे व अहवाल अवाचणीय असल्यास/झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध/तयार करून घेणे.
- १२) इंडेन फॉर्म मागविणे/पाठविणे व रेखासाहित्य मिळविणे.
- १३) अमोनिया रोल,लिव्हीड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्र व्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.

४) कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष

- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी-१महिना)
- २) महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांस अभिप्राय देणे. (कालावधी-१महिना)

५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा

तांत्रिक कामे

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना,अधिनियम-१९६६
- २) भूमि संपादन अधिनियम -१९८४.भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३.
- ३) महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५.

प्रशासकीय/लेखा/अर्थसंकल्प विषयक कामे

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम,१९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण/स्वीयेतर सेवा/निलंबन/बडतर्फी/ व सेवेतून काढूण टाकणे इत्यादी)नियम,१९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२ नुसार कार्यवाही.
- ५) भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८१.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,१९८१.
- ७) वित्तिय नियमावली २००१.
- ८) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम
- ९) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१.
- १०) सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१.

६) कार्यालयांतील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरण : सोबत यादी जोडली आहे.(परिशिष्ट-३)

७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना.

८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/ समित्या / परिषद या बाबतची माहिती : --निरंक--

९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे.(परिशिष्ट-४)

१०) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती : या कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत जोडली आहे.(परिशिष्ट-५)

११) सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरीत रक्कम. : सोबत परिशिष्ट-६

१२) सबसिडीचे कार्यक्रम,पध्दत रक्कमा, लाभार्थी बाबतची माहिती : ---निरंक---

१३) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने,प्राधिकार पत्रे दिली आहेत, त्याचा तपशील. : ---निरंक---

- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती. : ---निरंक---
- १५) लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : तांत्रिक विभागाच्या अधिपत्याखाली लायब्ररी ठेवण्यात आली आहे.
- १६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नांवे व पदनाम. : सोबत यादी जोडली आहे.(परिशिष्ट-७)
- १७) इतर माहिती : --- निरंक ---

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती

परिशिष्ट-१

सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव
१	२	३
१	सहायक संचालक, नगर रचना.	श्री. सु.पुं.कांबळे (प्रभारी स.सं.न.र.)
२	नगर रचनाकार	श्री. सु.ज्ञा.वासनकर (प्रभारी न.र.)
३	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. वि. पुं. हिंगलासपुरे
४	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री.वि.दे.डाफे,
५	सहाय्यक नगर रचनाकार	रिक्त पद
६	रचना सहाय्यक	श्री.दे.म.मानतकर,
७	रचना सहायक	--रिक्त--
८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती कि.अ.राईकवार
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रा.बा.कुंभारकर
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अ.अ.उशेकवार
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रा.शा.खंडारे,
१२	सहायक आरेखक	--रिक्त--
१३	कनिष्ठ आरेखक	श्री. र.मो.हाडे
१४	कनिष्ठ आरेखक	श्री. वि.पु.महल्ले
१५	अनुरेखक	कु.प्र.रा.खेरडे
१६	अनुरेखक	कु. शु.रा.धनोकार,
१७	वाहनचालक	--रिक्त--
१८	दप्तरबंद	श्री.श.बा.नांदणे
१९	निलमुद्रक	श्री. न. ग. शिरभाते
२०	शिपाई	श्री.अ.मो. पाचपोर
२१	शिपाई	श्री.दि.म.डांगे
२२	शिपाई	श्रीमती म.अ.धनवंत
२३	शिपाई	श्रीमती इं.ब.पवार

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.

परिशिष्ट-३

अ क	विषय	दस्तऐवजाचे प्रकार (नस्ती/मस्टरनॉदवही)	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	२	३	४	५
१	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	सध्या चालु असलेली न्यायालयीन प्रकरणे	कायम स्वरूपी
२	जेष्ठता सूची	-do-	राजपत्रितअधिकारी व कर्मचारी यांच्या वार्षिक जेष्ठता सूची	-do-
३	बदल्यांचे आदेश	-do-	राजपत्रितअधिकारी व कर्मचारी यांच्या बदल्याबाबतचे आदेश	-do---
४	अर्जित/परावर्तीत रजा	-do-	राजपत्रितअधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित/परावर्तीत रजा	-do-
५	रजा/स्वग्राम प्रवास सवलत	-do-	अधिकारी,कर्मचारीयांनी अपेक्षित्यास रजा/स्वग्राम प्रवास सवलतीचा लाभ मंजूर करणेस्तव प्रस्ताव सादर करणे.	-do-
६	वर्ग-४-जेष्ठता सूची	-do-	वर्ग-४-जेष्ठता सूची	-do-
७	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	-do-	माहितीच्या अधिकाराखालीअपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे	---do--
८	आस्थापना विवरणपत्र	-do-	सहामाही आस्थापना विवरणपत्र ठेवणे.	-do-
९	नैमित्तिक रजा	-do-	नैमित्तिक रजा	-do-
१०	हजेरी पत्रक	-do-	मासिक हजेरी पत्रक तयार करणे	-do-
११	गोपनीय आवक/जावक	-do-	गोपनीय पत्राची रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे	-do-
१२	परिपत्रके	-do-	१५ऑगस्ट/२६ जानेवारी व १मे इत्यादी	-do-
१३	वर्तमान पत्ररद्दी	-do-	वर्तमान पत्ररद्दी विकणेबाबत.	-do-
१४	भांडारपडताळणी	-do-	भांडारपडताळणी	-do-
१५	जड संग्रह	-do-	जड संग्रहन निर्लेखन अहवाल	-do-
१६	अस्थायी पदे	-do-	अस्थायी पदे	-do-
१७	वाहन चालक गणवेश	-do-	वाहन चालक गणवेश	-do-
१८	साहित्य मागणी	-do-	साहित्य मागणी	-do-
१९	वाहन	-do-	वाहनबाबत पत्रव्यवहार	-do-
२०	रजा /सुटया	-do-	पत्रव्यवहार रजा /सुटया परिपत्रके	-do-
२१	निवडणुक	-do-	निवडणुक वपरिक्षेसाठी कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे.	-do-
२२	कार्यालयीनपरिपत्रके	-do-	शासन/मुख्य कार्यालयीन परिपत्रके	-do-
२३	मागणी पत्रके	-do-	शासकीय मुद्रणालय पत्रव्यवहार.	-do-
२४	लेखनसामुग्री	-do-	शाखाकार्यालयलेखनसामुग्री	-do-
२५	कार्यालयीन खर्च	-do-	कार्यालयीन खर्चाबाबत पत्रव्यवहार.	-do-

**सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.**

अ.क्र	दस्तऐवजाचे प्रकार (नस्ती/मस्टर नोंदवही,इ.)	विषय	संबंधित व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठकाण
१	२	३	४	५
२.	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	संबंधित सहायक नगर रचनाकार, सहाय्यक आरेखक/वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ आरेखक	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती.
३.	-do-	जेष्ठता सूची	-do-	-do-
४.	-do-	बदल्यांचे आदेश	-do-	-do-
५.	-do-	अर्जित/परावर्तीत रजा	-do-	-do-
६.	-do-	रजा/स्वग्राम प्रवास सवलत	-do-	-do-
७.	-do-	वर्ग-४-जेष्ठता सूची	-do-	-do-
८.	-do-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	-do-	-do-
९.	-do-	आस्थापना विवरणपत्र	-do-	-do-
१०.	-do-	नैमित्तिक रजा	-do-	-do-
११.	-do-	हजेरी पत्रक	-do-	-do-
१२.	-do-	गोपनीय आवक/जावक	-do-	-do-
१३.	-do-	परिपत्रके	-do-	-do-
१४.	-do-	वर्तमान पत्ररद्दी	-do-	-do-
१५.	-do-	भांडारपडताळणी	-do-	-do-
१६.	-do-	जड संग्रह	-do-	-do-
१७.	-do-	अस्थायी पदे	-do-	-do-
१८.	-do-	वाहन चालक गणवेश	-do-	-do-
१९.	-do-	साहित्य मागणी	-do-	-do-
२०.	-do-	वाहन	-do-	-do-
२१.	-do-	रजा /सुट्या	-do-	-do-
२२.	-do-	निवडणुक	-do-	-do-
२३.	-do-	कार्यालयीन परिपत्रके	-do-	-do-
२४.	-do-	मागणी पत्रके	-do-	-do-
२५.	-do-	लेखनसामुग्री	-do-	-do-
२६.	-do-	कार्यालयीन खर्च	-do-	-do-

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.

परिशिष्ट-४

**नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.**

अ. क्र.	कार्यालय व डाकेचा पूर्ण पत्ता	अधिकाऱ्यांचे नांव	दूरध्वनी क्र.			फॅक्स क्र. असल्यास ई मेल
			कार्यालय	निवास	मोबाईल	
१	२	३	४	५	६	७
१	सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय अमरावती. श्रीमती सुधा तट्टे यांची इमारत डॉड कंपाऊंड जिल्हाधिकारी कार्यालयांसमोर, कॅम्प-अमरावती	श्री. सु.पुं.कांबळे (प्रभारी स.सं.न.र.)	०७२१/ २६६२०१६	--	--	adtp_amravati @rediffmail.com
२	नगर रचनाकार	श्री.सु.ज्ञा.वासनकर, (प्रभारी न.र.)	--do--			
३	सहायक नगर रचनाकार	श्री. वि. पु. हिंगलासपुरे श्री.वि.दे.डाफे एक पद रिक्त	--do--			
	रचना सहायक	श्री.दे.म.मानतकर एक पद रिक्त	--do--			
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती कि.अ.राईकवार	--do--			
५	सहायक आरेखक कनिष्ठ आरेखक कनिष्ठ आरेखक अनुरेखक अनुरेखक	--रिक्त-- श्री. र.मो.हाडे श्री.वि.पु.महल्ले कु.प्र.रा.खेरडे कु.शु.रा.धनोकर	--do--			
६	वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	श्री.रा.बा.कुंभारकर श्री.अ.अ.उशेकवार श्री.रा.शा.खंडारे,	--do--			
७	वाहनचालक	-रिक्त पद-	--do--			
८	दफ्तरबंद निलमुद्रक शिपाई शिपाई शिपाई शिपाई	श्री.शं.बा.नांदणे श्री.न.ग.शिरभाते श्री.अ.मो.पाचपोर श्री.दि.म.डांगे, श्रीमती म.अ.धनवत श्रीमती इ.ब.पवार	--do--			

**सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.**

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पत्ता	गट	सध्याच्या कार्यालयांत रुजू झाल्याचा दि.	दूरध्वनी मोबाईल क्र.	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सहायक संचालक नगर रचना	श्री. सु.पुं.कांबळे (प्रभारी स.सं.न.र.)	अ	--	--	--
२	नगर रचनाकार	श्री.सु.ज्ञा.वासनकर, (प्रभारी न.र.)	अ	--	--	--
३	सहायक नगर रचनाकार	श्री. वि. पुं. हिंगलासपुरे, सत्यकृपा कॉलनी, दस्तुर नगर ते एम. आ. डी. सी. रोड, - अमरावती.	ब	१३/६/२०१२	--	६८३५४/-
४	सहायक नगर रचनाकार	श्री.वि.दे.डाफे, विसावा, जानकी नगर, अमरावती	ब	३०.०५.२०१५	--	६८३३३/-
५	सहायक नगर रचनाकार	रिक्त पद	ब	--	--	--
६	रचना सहायक	श्री.दे.म.मानतकर, कृष्णापन अपार्टमेंट राहाटगोंव रोड, अमरावती	क	३०.०५.२०१५	--	४११८०/-
७	रचना सहायक	एक पद रिक्त	क	--	--	--
८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती कि.अ.राईकवार हरिओम नगर व्ही.एम.व्ही.रोड कठोरा नाका, अमरावती.	क	३०/०५/२०१४	--	७०३८९/-
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रा.बा.कुंभारकर, हिंगलासपुरे नगर, श्रीमुकुट अपार्टमेंट फॅट नं.२०२, अमरावती	क	३०.०५.२०१५	--	३०५७९/-
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अ.अ.उशोकवार, टोपे नगर कांचनगिरी बिल्डींग, क्वॉटर नं.२०	क	२९.०५.२०१५	--	२२४९७/-
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.रा.शा.खंडारे, स्वावलंबी नगर, कठोरा रोड, अमरावती	क	३०.१०.२०१५	--	२०९७९/-
१२	सहायक आरेखक	----रिक्त----	--	--	--	--
१३	कनिष्ठ आरेखक	श्री.र.मो.हाडे भाग्योदय कॉलनी, शेगाव रोड, अमरावती.	क	३०/०५/२०१४	--	४२८५८/-
१४	कनिष्ठ आरेखक	श्री.वि.पुं.महल्ले डॉ.झारे यांचे घरी विजय कॉलनी, रुख्मीणी नगर, अमरावती.	क	२०/०६/२०१४	--	३८२४५/-
१५	अनुरेखक	कु.प्र.रा.खेरडे राधा नगर, अमरावती.	क	०४/०६/२०१४	--	२२३८२/-
१६	अनुरेखक	कु.शु.रा.धनोकार चैतन्य कॉलनी, बायपास रोड, अम.	क	१६.०५.२०१५	--	२१६९६/-

१७	वाहन चालक	--रिक्त--	क	--	--	--
१८	दफ्तरबंद	श्री.श.बा.नांदणे, भाग्योदय कॉलनी, शेगाव रोड,अमरावती.	ड	२९.०५.२०१५	--	२७२९४/-
१९	निलमुद्रक	श्री.न.ग. शिरभाते, अंबा गेटच्या आत, एक मुखी दत्त मंदिरा समोर, अमरावती	ड	३०/०४/२०११	--	२४१८६/-
२०	शिपाई	श्री.अ.मो.पाचपोर किरण नगर नं.१,अमरावती	ड	१६/०६/२००९	--	२२७२२/-
२१	शिपाई	श्री.दि.म.डांगे, अर्जून नगर,अमरावती	ड	२९.०५.२०१५	--	२३०३९/-
२२	शिपाई	श्रीमती म.अ.धनवंत सरोज कॉलनी, सुतगिरणी रोड अमरावती.	ड	२०/०५/२०१३	--	२२३९६/-
२३	शिपाई	श्रीमती इं.ब.पवार शाम नगर काँग्रेस नगर रोड, अमरावती.	ड	०४/०६/२०१४	--	१६९६१/-

सहायक संचालक,
नगर रचना,अमरावती.

मुद्दा क्र - १०

परिशिष्ट - ५

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.
कार्यालयांतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती
(वेतन माहे डिसेंबर २०१५)

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	अ - १५६००-३९१००	३८८००	५२९२४	---	---
२	ब - १५६००-३९१००	५९०९०	८०६३०		
३	ब - ९३००-३४८००	६१९५०	८८२१२	---	---
४	क - ५२००-२०२००	८४५५०	१२१६८६	---	---
५	ड - ४४४०-७४४०	५८४६०	८४१३८	---	---

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.

परिशिष्ट-६
अंदाजपत्रक व अनुदान

अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	वेतन			प्रवास खर्च			कार्यालयीन खर्च		
	मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६	मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६	मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.									
दत्तमत	५१४००००	७९४५८८१	७००००००	०	३४०३९	६००००	०	७६३०६	१२५०००
भारीत	---	---	---	---	---	---	---	---	---

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.

परिशिष्ट-६
अंदाजपत्रक व अनुदान

भाडेपट्टी व कर			संगणकावरील खर्च			एकूण			नियोजन वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपये)
मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६	मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६	मंजूर अनुदान २०१४ - २०१५	खर्च २०१४- २०१५	अनुदान २०१५ - २०१६		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
०	४५१४५	१५००००	०	९८८५	२००००	५१४००००	८१११२५६	७३५५०००	--	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.**

परिशिष्ट-७

माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची नावे व पदनाम

अ . क्र	कार्यालयाचे नाव	राज्य जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	राज्यसहायक जनमाहिती अधिकारी यांचे पदनाम	विषय	राज्य जन माहिती कार्यालय पत्ता व दूरध्वनी क्र.	अपीलीय अधिकारी यांचे पदनाम	अपीलीय अधिकारी यांचे कार्यालय पत्ता व दूरध्वनी क्र.
१	सहायक संचालक नगर रचना शाखा कार्यालय अमरावती.	नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार सर्व संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार	अमरावती जिल्हया अंतर्गत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ च्या अनुषंगाने बाबी व इतर सर्व तांत्रिक बाबी रेखाकला विषयक सर्वबाबी आस्थापना लेखाविषयक बाबी.	श्रीमती सुधा तट्टे यांची इमारत डॉड कंपाऊंड जिल्हाधिकारी कार्यालयांमार्ग कॅम्प अमरावती ४४४ ६०२ ०७२१-२६६२०१६	सहाय्यक संचालक, नगर रचना अमरावती शाखा कार्यालय	श्रीमती सुधा तट्टे यांची इमारत डॉड कंपाऊंड जिल्हाधिकारी कार्यालयांमार्ग कॅम्प अमरावती ४४४ ६०२ ०७२१-२६६२०१६

सहायक संचालक,
नगर रचना, अमरावती.