

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहित

विभागाचे नांव	: - नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नांव	: - सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नाशिक शाखा, नाशिक.
१ कार्यालयाचे नांव	: सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नाशिक शाखा, नाशिक
२ पत्ता	: जुनी महानगरपालिका इमारत, नविन पंडीत कॉलनी, पहिला मजला, शरणपूर रोड, नाशिक - ४२२ ००२
३ कार्यालय प्रमुख	: सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नाशिक
४ शासकीय विभागाचे नाव	: नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: नगर विकास विभाग
६ कार्यक्षेत्र	: संपूर्ण नाशिक 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 भाड्याच्या इमारतीमध्ये असल्याने 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 संपादनकामी अभिप्राय देणे,जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका / नगर परिषद यांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज / अनुदान उपलब्ध करून देणे / झोन दाखले / भाग नकाशे देणे इत्यादि.
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : तक्ता सोबत जोडला आहे (परिशिष्ट-२).
- १६ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२५३/२५७५८३४ 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 तक्ता : याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

नगर परिषदांची विकास योजना तयार करणे, नगर परिषदांना त्यांची मंजूर विकास योजना, एकात्मिक शहर विकास योजना अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन करणे, नवि-६ (अ) योजनेअंतर्गत नगर परिषदेकडून प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन प्रस्तावाची छाननी करून अर्थसहाय्य मंजूरीसाठी शिफारस करणे, महसूल विभाग / नगर परिषदांकडून प्राप्त बिनशेती / अभिन्यांस प्रकरणी / विकास परवानगीकामी मंजूर विकास योजना, परिसर

नकाशा, बांधकाम नियंत्रण नियमावलीच्या अनुषंगाने अभिप्राय देणे. मालमत्ता कर आकारणी संदर्भात प्राधिकृत मुल्यनिर्धारण अधिकारी (AVO) म्हणून काम 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
संबंधित सनर/ नगर रचनाकार/स.सं.न.र. अशारितीने प्रकरणात कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो.	खालील प्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

जिल्हास्तरावरील कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे (म.प्रा. व न.र.अधिनियम १९६६ चे कलम २४)
- २) विकास योजना प्रस्तावांचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय्य वितरीत करणे.
- ३) नगर रचना योजना तयार करणेसाठी नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे.
- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भातचे काम प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (AVO) म्हणून काम करणे.
- ५) विकास परवानगी प्रकरणांची (रेखांकन / बिनशेती) छाननी करणे.
- ६) पुनर्वसनासाठीची रेखांकने तयार करणे
- ७) महानगरपालिका / नगर परिषदांच्या दलितवस्ती सुधारणा योजना, एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP), नवि-६(अ) अशा योजनांखालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- ८) लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक शहर विकास योजना (IDSMT) योजनांखाली प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांची छाननी करून मंजूरीसाठी शिफारस करणे.
- ९) शासकिय जमिनी निर्गती संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे.
- १०) महाराष्ट्र नगर परिषदा, औद्योगिक नगरे व नगरपंचायती अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ नुसारचे त्रिसदस्यीय समितीचे सदस्य म्हणून नगर परिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमुल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.

- ११) भुसंपादन प्रकरणामध्ये मुल्यांकन संदर्भात अभिप्राय देणे
 १२) शासकिय जमिनी व्यतिरिक्त इतर जमिनीचे मूल्यांकन करणे
 १३) शासन विरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
 १४) महसूल खात्याच्या नगर परिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगर परिषद तपासणीवेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगरपरिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
 १५) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकिय कामाचा तपशील

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप प्रशासकिय कामकाज	कालवधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित क.लि. / व.लि./नगर रचनाकार/	खालील प्रमाणे	शासन निर्णय / परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

१) न्यायालयीन प्रकरणे, २) निनावी तक्रार निवारण, ३) अर्जित / वैद्यकिय रजा, ४) रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत ५) रजा कालावधीत अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे ६) सेवा ७) शासन पत्रव्यवहार, ८) माहितीचा अधिकार, ९) नैमित्तिक रजा, १०) हजेरीपत्रक ११) दूरध्वनी नोंदवही १२) आस्थापना विवरणपत्र, १३) नस्त्या १४) गोपनीय पत्रे आवक / जावक नोंदवही १५) संबंधित दैनंदिन संगणक टंकलेखन १६) आवक जावक पत्रव्यवहार १७) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका १८) फॉर्म इंडेड पाषाण/येरवडा १९) झेरॉक्स मशीन बिले पत्रव्यवहार २०) दूरध्वनी पत्रव्यवहार २१) मराठी भाषा परीक्षा सूट देणे २२) अस्थायी पदांचा मुदतवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे २३) जडसंग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्रव्यवहार २४) वाहनांची मागणी २५) संगणकासाठी लागणारे टोणर / प्लॉपी/सीडी/कार्टेज बाबतची खरेदी २६) अभिलेख विल्हेवाट लावण्याबाबत मार्गदर्शन २७) गोपनीय अहवाल २८) मत्ता व दायीत्व २९) आवक जावक नोंदवही ३०) टपाल नोंदवही ३१) जडसंग्रह नोंदवही ३२) मुद्रांक नोंदवही "अ" व "ब" ३३) बिल रजिस्टर ३४) चलन फाईल ३५) चेक रजिस्टर ३६) टोकन रजिस्टर ३७) रोख नोंदवही (कॅशबुक) ३८) वैद्यकिय खर्च प्रतीपूर्ती नोंदवही ३९) पावतीपुस्तक ४०) आकस्मिक खर्च नोंदवही ४१) भविष्य निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा अग्रिम नोंदवही ४२) वेतनवाढ नोंदवही ४३) मासिकखर्च विवरणपत्र नोंदवही ४४) वेतन देयक नोंदवही ४५) घरबांधणी अग्रिम नोंदवही ४६) वाहन अग्रिम नोंदवही ४७) संगणक अग्रिम नोंदवही ४८) कार्यालयाचे ४,८,१२ अर्थसंकल्प तयार करणे, ४९) कोषागारातून सेवापुस्तके पडताळणी करून घेणे ५०) कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकात नोंदी घेऊन ती अद्यावत ठेवणे, ५१) अर्थसंकल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे ५२) लेखापरिक्षणासंदर्भातील आक्षेपांबाबत अनुपालन अहवाल सादर करणे.

रेखाकला शाखेमार्फत नगर रचना विभागामध्ये करण्यात येणा-या तांत्रिक कामाचा तपशील

- १) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम ३७) लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- २) विकास योजना तयार करणेसाठी सर्व्हेक्षण करणे.
- ३) विकास योजना तयार करतेवेळी विद्यमान भूवापर नकाशा तयार करणे.
- ४) विकास योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी 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 प्रस्तावांचे नकाशे तयार करणे.
- ७) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ८) भुसंपादन प्रकरणांसाठी लागणारे अभिप्राय देणे, त्यासाठीचे नकाशे तयार करणे.
- ९) झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे.
- १०) शासकिय जमीनी व्यतिरिक्त जमीनींचे मुल्यांकनासाठी लागणारे सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- ११) वाहतुक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक, रस्ते इत्यादि विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- १२) जिल्हास्तरीय कार्यालयातील रेखांकन/बिनशेती प्रकरणांच्या छाननीसाठी वि.यो/प्रा.यो/नरयो/वाढीव हद्द/झोनप्लॅन इ. वरून अभिप्राय देणे.
- १३) शासकिय जमीन निर्गती साठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे.
- १४) शासन मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.
- १५) C.T.T साठीचे नकाशे तयार करणे.
- १६) नविन नकाशांसाठी अनुरेखन व रंगवणे.
- १७) सुधारित विकास योजना प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व कमिटीने 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 खालील प्रमाणे	कालावधी दिवस संबंधीत अधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	कालावधी जबाबदार अधिकारी संबंधित सर्व रेखाशाखेतील कर्मचारी	अभिप्राय
--	--	---	--	----------

नगर रचना विभागांतर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या इतर कामाचा तपशील.

- १) गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे वापरणे / सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी रजिस्टर ठेवणे.
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (स्थानिक खरेदी) साहित्य खरेदी करणे व त्यासंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ३) शास्त्रीय गणिती उपकरणे खरेदी / दुरुस्ती / निर्लेखन इ.संबंधीचा पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ४) नाशवंत वस्तुची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंदवही 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 अद्यावत ठेवणे.
- ७)फेरबदल झालेले भाग नकाशे, रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन व स्थळ प्रतीवर 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 करून घेणे.
- १२)इंडेन फॉर्म मागविणे / पाठविणे व रेखासाहित्य मिळवणे.
- १३)अमोनिया रोल लिक्वीलड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- १४)विभागीय/प्रादेशिक योजना कार्यालय यांच्या लेखा निरीक्षणाच्या संदर्भात कार्यालयाची तपासणी आणि अहवाल सादर करणे.

४)कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष:

- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना)
- महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायांसाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणांत अभिप्राय देणे (कालावधी १ महिना)
- नगर परिषदांकडून अभिन्यास परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणात 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 पंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५
- ४) बांधकाम नियंत्रण नियमावली (मनपा "अ" वर्ग, " ब" व "क" वर्ग नगर परिषदांसाठीची तसेच प्रादेशिक योजनेची अंमलबजावणी)

प्रशासकिय / लेखा/अर्थसंकल्पविषयक कामे

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी (सेवा वेतन), १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन), १९८२ नुसार कार्यवाही
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१
- ५) भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
- ७) वित्तीय नियमावली, २००१
- ८) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम.
- ९) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१
- १०) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.

- ६) विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र : सोबत यादी जोडली आहे.
(परिशिष्ट-२)
- ७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना. : या विभागाकडे अंमलबजावणीचे कार्य प्रत्यक्षात नसल्यामुळे संबंधित नाही.
- ८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेलली मंडळे / समित्या/ परिषद याबाबतची माहिती. : निरंक

- ९) अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे.
- १०) प्रत्येक कर्मचा-याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती. : सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नाशिक शाखा कार्यालयातील कर्मचा-यांची माहिती सोबत जोडली आहे.(परिशिष्ट-३)
- ११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प,संवितरित रक्कम. : सोबत परिशिष्ट-४
- 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. : ठेवण्यात आलेली आहे.
- १६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे : सोबत यादी जोडली आहे.
- १७) इतर माहिती : निरंक

सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
नाशिक

लेखाशिर्ष २२१७ नगर विकास ८० सर्वसाधारण संचालन व प्रशासन नगर व प्रादेशिक योजना

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसहाय्य			नियोजित वापर(क्षेत्र) व कामाचा तपशील
		मंजूर तरतुद २०११-१२	खर्च २०११-१२	अनुदान	
१	२	३	४	५	६
१	बिगर आदिवासी क्षेत्र विकास योजना राबविणेसाठी नगर परिषदांना अर्थसहाय्य ३१ अनुदान ६२१७ कर्ज	१००.०० ६१.००	४२.०० --		नाशिक जिल्हयातील नगर परिषदांना विकास योजनेची अंमलबजावणी करणेसाठी अर्थसहाय्य
२	आदिवासी उपयोजना विकास योजना राबविणेसाठी नगर परिषदांना अर्थसहाय्य अनुदान	४५.००	--		बिगर आदिवासी नगरपालिकाना विकास योजनेची अंमलबजावणी करणेसाठी अर्थसहाय्य
३	महानगरपालिका सहाय्यक अनुदान १) नाशिक महानगरपालिका २) मालेगांव महानगरपालिका	१.०० --	-- --		महानगरपालिकांना सहाय्यक अनुदान

मुद्रा क्रमांक १०
परिशिष्ट -३

सहायक संचालक,नगर रचना,नाशिक शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पत्ता	ग ट	सध्याच्या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/मोबाईल क्रमांक	वेतन
१.	सहाय्यक संचालक,नगर रचना,नाशिक	श्री. म.य. भार्गवे यशपुष्प बंगला, कानिफनाथ नगर नाशिक ९	अ	१०.६.२०११	२५७५८३४	३१३३०/-
२.	नगर रचनाकार	श्री. वि.द.नायर वाघुळदे नगर,प्रिप्राळ रोड जळगांव	अ	२८.११.२००८	२५७५८३४	२९७००/-
३.	स.न.र.	श्री. ग.मो.अहिरे मधुबन कॅलनी,पंचवटी, मखमलाबाद रोड,नाशिक	ब	५.९.२००८	२५७५८३४	२९६९०/-
४.	स.न.र.	श्री. मो.रा.कडु चंद्रलोक पार्क, गोविंद नगर,नाशिक	ब	५.९.२००८	२५७५८३४	२५५३०/-
५.	स.न.र.	श्री. सोनवणे ८, सुखद अपार्टमेंट,गंगापुर रोड,नाशिक १३	ब	२०१०.२०१०	२५७५८३४	२५५४०/-
६.	स.न.र.	श्री. पां.बा.शेळके ४ सुधाकर सोसायटी, राजपाल कॅलनी,मखलमाबाद नाका,नाशिक	ब	१.४.२००८	२५७५८३४	२५०४०/-
७.	लघुलेखक	श्री. भदिर्गे २६४ए रास्ता पेठ, पुणे - ११	ब	५.६.२०१०	२५७५८३४	१३६००/-
८.	सहाय्यक आरेखक	श्री. द.बा.कोकणी रामदृष्टी हौसिंग सोसायटी स्वामी विवेकानंद नगर मखमलाबाद पेठरोड,नाशिक	क	१६.२.२००८	२५७५८३४	१७८२०/-
९.	कनिष्ठ आरेखक	श्री. गोसावी द्वारा पो.पं.नेमाडे,रविशंकर गृह.सोसा.म्हसरुळ लिंक रोड,नाशिक	क	१.६.२०१०	२५७५८३४	१७७६०/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पत्ता	ग ट	सध्याच्या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/मोबाईल क्रमांक	वेतन
१०.	कनिष्ठ आरेखक	श्री. पुं .तु.राऊत गणेश कॉलनी,आर.टी.ओ.परसिर, पेठ रोड,नाशिक	क	२४.४.२००७	२५७५८३४	१४७६०/-
११.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती वैद्य फ्लॅट नं.१०२, कौसल्या दर्शन, अयोध्या नगर, नाशिक पुणे रोड, नाशिक	क	१.६.२०१०	२५७५८३४	१५६००/-
१२.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.भा.रा.गावीत संस्कार सम्राज्ञी गृह निर्माण संस्था,पेठ रोड,मखमलाबाद,नाशिक	क	१.१.२००८	२५७५८३४	९९१०/-
१३.	वाहन चालक	श्री. यु.भा.निकम सैलानी बाबा स्टॉप,जेलरोड, नाशिकरोड	क	३१.५.२००८	२५७५८३४	१६२००/-
१४.	दप्तरबंद	श्री. र.स.कवर कस्तुरीगंध गृहनिर्माण सोसायटी, म्हसरुळ, नाशिक	ड	६.९.२००८	२५७५८३४	१००८०/-
१५.	शिपाई	श्री. शं.वि.चारोसे आदिवासी कॉलनी,पेठ रोड,नाशिक	ड	१.७.२००४	२५७५८३४	८९७०/-
१६.	शिपाई	श्री. रा.का.चौधरी, टाकळी गांव	ड	१.६.२००७	२५७५८३४	८९६०/-
१७.	शिपाई	श्रीमती प्रतिभा बा.उदमले टिळकवाडी, म.फुले सरकारी वसाहत, इटी-४, शरणपुर रोड, नाशिक	ड	२७.८.२००८	२५७५८३४	६५९०/-

परिशिष्ट क्र. १

सहाय्यक संचालक,नगर रचना,नाशिक कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नावे	पदनाम
१.	श्री. म.य. भार्गवे	सहाय्यक संचालक,नगर रचना
२.	श्री. वि.द.नायर	नगर रचनाकार
३.	श्री. ग.मो.अहिरे	सहाय्यक नगर रचनाकार
४.	श्री. मो.रा.कडु	सहाय्यक नगर रचनाकार
५.	श्री. प्र.भि. सोनवणे	सहाय्यक नगर रचनाकार
६.	श्री.पां.बा.शेळके	सहाय्यक नगर रचनाकार
७.	श्री. दि.द. भदिर्गे	लघुलेखक
८.	श्री. द.बा.कोकणी	सहाय्यक आरेखक
९.	श्री. म.चं. गोसावी	कनिष्ठ आरेखक
१०.	श्री.पुं.तु.राऊत	कनिष्ठ आरेखक
११.	श्रीमती . हे. प. वैद्य	वरिष्ठ लिपीक
१२.	श्री. भा.रा.गावीत	कनिष्ठ लिपीक
१३.	श्री. यु.भा.निकम	वाहन चालक
१४.	श्री. र.स.कवर	दफ्तरबंद
१५.	श्री.शं.वि.चारोसे	शिपाई
१६.	श्री. रा.का.चौधरी	शिपाई
१७.	श्रीमती प्र.बा.उदमले	शिपाई

मुद्दा क्र. ६
परिशिष्ट -२

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचे प्रकार नस्ती/मस्टर/नॉंदवही इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	सध्या चालू असलेली न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरुपी
२.	रजा/स्वग्राम प्रवास सवलत	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांनी अपेक्षिल्यास रजा/स्वग्राम सवलतीचा लाभ मंजुर करणेस्तव प्रस्ताव सादर करणे.	कायमस्वरुपी
३.	जाती दावा पडताळणी	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे जाती दावा पडताळणी बाबत संबंधित समाजकल्याण अधिकारी	कायमस्वरुपी
४.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	नस्ती	केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेला महाराष्ट्र माहितीचा अधिकाराबाबत आवश्यक ती करवाई करणे. मुख्य कार्यालयास प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकाराखाली अपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे.	कायमस्वरुपी
५.	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	शाखा कार्यालयांची सहामाही आस्थापना विवरणपत्र	कायमस्वरुपी
६.	नैमित्तीक रजा	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचारी यांनी अपेक्षिलेल्या नैमित्तीक रजेबाबतच्या नोंदी ठेवणे.	कायमस्वरुपी
७.	हजेरीपत्रक	नस्ती	मासिक हजेरी पत्रक तयार करणे	कायमस्वरुपी
८.	गोपनीय आवक/जावक	नस्ती	कार्यालयास प्राप्त झालेली गोपनीय पत्रे व पाठविण्याची पत्रे यांची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.	कायमस्वरुपी
९.	वर्तमान रद्दी	नस्ती	वर्तमान रद्दी विक्री बाबत	कायमस्वरुपी
१०.	निकामी टंकलेखन यंत्र	नस्ती	टंकलेखन नादुरुस्त	कायमस्वरुपी
११.	भांडार पडताळणी	नस्ती	भांडार पडताळणी बाबत	कायमस्वरुपी
१२.	परिपत्रके	नस्ती	१५ ऑगष्ट, २६ जानेवारी, १ मे इ.	कायमस्वरुपी
१३.	अस्थायी पदे पुढे चालू	नस्ती	पदे पुढे चालू ठेवणे शासन निर्णय	कायमस्वरुपी
१४.	एतदर्थ मंडळ मराठी	नस्ती	मराठी भाषा सुट देणे	कायमस्वरुपी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचे प्रकार नस्ती/मस्टर/न देवही इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१५.	माहिती अधिकार	नस्ती	माहिती अधिकारातील माहिती देण	कायमस्वरुपी
१६.	वॉटर कुलर	नस्ती	वॉटर कुलर नस्ती पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१७.	जडसंग्रह	नस्ती	जडसंग्रह वस्तु निर्लेखन अहवाल	कायमस्वरुपी
१८.	दुरध्वनी	नस्ती	कार्यालयीन दुरध्वनी बाबत	कायमस्वरुपी
१९.	साहित्य मागणी	नस्ती	साहित्य मागणी बाबत	कायमस्वरुपी
२०.	रजा/सुट्या	नस्ती	रजा/सुट्या परिपत्रक	कायमस्वरुपी
२१.	निवडणुक	नस्ती	निवडणुकीसाठी व परिक्षेसाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे	कायमस्वरुपी
२२.	तक्रार निवारण/गा-हाणी	नस्ती	तक्रार निवारण/गा-हाणी अहवाल	कायमस्वरुपी
२३.	संकिर्ण	नस्ती	संकिर्ण पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
२४.	कार्यालयीन परिपत्रक	नस्ती	संचालनालयातील परिपत्रके	कायमस्वरुपी
२५.	मराठीचा वापर	नस्ती	शासकिय व्यवहारात मराठीचा वापर	कायमस्वरुपी
२६.	मागणी पत्रके	नस्त्या	येरवडा/पाषाण मागणी पत्रके	कायमस्वरुपी
२७.	लेखनसामग्री	नस्ती	शाखा कार्यालय लेखन सामग्री	कायमस्वरुपी
२८.	कार्यालयीन खर्च	नस्त्या	कार्यालयीन खर्चाचे आदेश	कायमस्वरुपी
२९.	पत्रव्यवहार	नस्ती	वरिष्ठ कार्यालयांशी पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी

नवि-६अ योजनेअंतर्गत २०११-१२ वित्तीय वर्षात नगर परिषदांना देण्यात आलेल्या आर्थिक सहाय्याची माहिती

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	नगर परिषदेचे नांव	प्रकल्पाचे नांव आरक्षण क्र.	अंदाजपत्रकिय तांत्रिक मंजूरीची रक्कम (रुपये मुळ सुधारित)	आर्थिक सहाय्य मंजूर केल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक	मंजूर केलेले अर्थसहाय्य				अंमलब-जावणी करणारी संस्था	आता पर्यंत प्रकल्पावर प्रत्यक्ष झालेला एकूण खर्च (सप्टे.२०११ अखेर)	प्रकल्पाच्या कामाची सद्यस्थिती
					कर्ज (रुपये)	अग्रिम अनुदान (रुपये)	अनुदान प्रतिपूर्ती (रुपये)	एकूण आर्थिक सहाय्य (रुपये)			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	भगूर	ति.झ. विद्यामंदिर ते स्मशानभूमी विसावा ओटयापर्यंतच्या १२ मी. रुंद विकास योजना रस्त्याचे काँक्रीटीकरण व गटार बांधकाम करणेसाठी अनुदान (दुसरा हप्ता)	७१.३७	क्र.४२१७/२०११ दि.२२.९.२०११	--	३५.००	--	३५.००	न.प.	यापुर्वी दिलेल्या अनुदानासह सुमारे ८०% खर्च	सुमारे ९०% काम पूर्णत्वास
२	भगूर	श्री.दत्ता वालझाडे यांचे घरापासुन दक्षिणेकडील वळसुबाई मंदिर, राममंदीर पर्यंतच्या ९ मी. विकास योजना रस्त्याचे काँक्रीटीकरण व गटार बांधकामासाठी अनुदान (तिसरा हप्ता)	५७.८४	क्र.४२१७/२०११ दि.२२.९.२०११	--	२.८०	--	२.८०	न.प.	यापुर्वी दिलेल्या अनुदानासह सुमारे ८०% खर्च	सुमारे ९०% काम पूर्णत्वास
३	भगूर	सि.स.नं. ६०२/क मधील सार्वजनिक स्वच्छतागृहाचे बांधकामासाठी अनुदान (दुसरा हप्ता)	०९.८५	क्र.४२१७/२०११ दि.२२.९.२०११	--	४.८०	--	४.८०	न.प.	यापुर्वी दिलेल्या अनुदानासह सुमारे ९५% खर्च	काम पूर्णत्वास
		एकूण	१३९.०६		--	४२.६०	--	४२.६०			

मुद्दा क्र. ११ अर्थसंकल्प
परिशिष्ट ४
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
प्रधानशिर्ष- एफ-२-२२१७-नगर विकास-८०-सर्वसाधारण-००१ संचालन व प्रशासन

उपलेखाशिर्ष (००) (०३) संचालक नगर रचना यांची शाखा कार्यालये (योजनेत्तर) (२२१७०१३६)

रुपये हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्र किय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान																		नियोजित वापर व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
		वेतन			प्रवास खर्च			कार्यालयीन खर्च			भाडेपट्टी व कर			संगणकारवरील 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		
		२०१०-११	२०१०-११		२०१०-११	२०१०-११		२०१०-११	२०१०-११		२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११		
१.	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नाशिक कार्यालय	७२१५.५७१	७२१४.६०१		७३.३३०	४०.२५७		६८.७५०	३६.७१९		४३७.२८६	४३७.२८६		२०.१६३	१७.६३१		७८१५.१००	७७४६.४९४		नाशिक जिल्हा	

**प्रधानशिर्ष- एफ-२-२२१७-नगर विकास-८०-सर्वसाधारण-००१ संचालन व प्रशासन
उपलेखाशिर्ष-(००)(०४)महानगरपालिका / नगर परिषदा यासाठी नगर रचना आस्थापना (योजनेत्तर) (२२१७०१४५)**

रुपये हजारात

अ.क्र.	अंदाजपत्रा कय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान																		नियोजित वापर व कामाचा तपशील	अधिक 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		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	सहाय्यक संचालक नगर रचना नाशिक महानगर पालिका	४८६. ४९८	६६७. ७४१	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	४८६. ४९८	६६७. ७४१	--	नाशिक मनपा नाशिक सहाय्यक संचालक, नगर रचना या पदासाठी	
२	नगर रचनाकार मालेगांव मनपा	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	--	नगर रचनाकार मालेगांव मनपा	

टिप: सन २००७-०८ पासून अद्यापपावेतो मालेगांव महानगरपालिका येथील पद रिक्त आहे.

मुद्या क्र.१६
परिशिष्ट क्र.५
माहितीचा अधिकार अधिनियम क्र.२००५
कलम ५(१) व (२) आणि १९ नुसार सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, शासकिय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

अ. क्र.	नांव	राज्य जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	राज्य सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे पदनाम	विषय	राज्य जन माहिती अधिका-च्या कार्यालयाचा प-ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-यांचे पदनाम	अपिलीय अधिका-याच्या कार्यालयाचा प-ता व दूरध्वनी क्रमांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	
१.	सहाय्यक संचालक नगर रचना नाशिक शाखा	सहाय्यक संचालक, नगर रचना	नगर रचनाकार	नाशिक जिल्हया अंतर्गत महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधि.१९६६ च्या अनुषंगाने बाबी व इतर सर्व तांत्रिकबाबी.	नाशिक महानगर पालिका जूनी इमारत पहिला मजला उ-तर बाजू न्यु पंडीत कॉलनी शरणपूर क्षेत्र नाशिक-४२२००२ ९५२५३-२५७५८३४	उपसंचालक, नगर रचना नाशिक विभाग,नाशिक	नविन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पहिला मजला विभागीय आयुक्त कार्यालय आवार नाशिक रोड ४२२००१ ९५२५३-२४६२३०५

प्रधानशिर्ष- एफ-२-२२१७-नगर विकास-८०-सर्वसाधारण-००१ संचालन व प्रशासन
उपलेखाशिर्ष-(००)(०८)नगर रचना विभागात कर्मचारी वर्गात वाढ करणे (योजनेत्तर) (२२१७००१३६)
 रुपये हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्र किय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान																		नियोजित वापर व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
		वेतन			प्रवास खर्च			कार्यालयीन खर्च			भाडेपट्टी व कर			संगणकारवरील खर्च			एकूण				
		मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजुर अनुदान	खर्च	अनुदान		
२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११	२०१०-११			
१	सहाय्यक संचालक नगर रचना नाशिक शाखा																			नाशिक जिल्हा	-