

# माहिती अधिकार अधिनियम

२००५

कलम-४(१) (ख) (एक) ते  
(सतरा) प्रमाणे स्वयंस्फुर्तीने  
प्रसिद्ध करावयाची माहिती

सहसंचालक, नगर रचना,  
पुणे विभाग, पुणे

**सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे कार्यालय**  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) प्रमाणे प्रसिद्ध करावयाची माहिती**  
**अनुक्रमणिका**

अ.क्र.	कलम	अधिनियमामधील तपशील/माहिती
१	४(१) (ख) (एक)	आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील
२	४(१) (ख) (दोन)	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये
३	४(१) (ख) (तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली
४	४(१) (ख) (चार)	स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
५	४(१) (ख) (पाच)	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
६	४(१) (ख) (सहा)	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
७	४(१) (ख) (सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील
८	४(१) (ख) (आठ)	आपला भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण
९	४(१) (ख) (नऊ)	आपल्या अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका
१०	४(१) (ख) (दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती
११	४(१) (ख) (अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल
१२	४(१) (ख) (बारा)	अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

१३	४(१) (ख) (तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलत, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
१४	४(१) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
१५	४(१) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील
१६	४(१) (ख) (सोळा)	जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
१७	४(१) (ख) (सतरा)	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

टिप -मुद्दा क्र. (४), (७), (८), (१२), (१३), (१४) व (१७) बाबतची या कार्यालयाची माहिती निरंक असल्याने जोडलेली नाही.

  
 सहस्रालक, नगर रचना,  
 पुणे विभाग, पुणे

**कलम ४(१) (ख) (एक)**  
**कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल**

विभागाचे नाव	: -	नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	: -	सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय? :-		नगर रचना संचालनालयाची वेबसाईट आहे.
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ? होय		
असल्यास, अद्यावत केल्याची तारीख	: -	नगर रचना संचालनालयामार्फत करणेत येते.
विषय	: -	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४अन्वये १७ मुद्दांची माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

१) कार्यालयाची रचना, : सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.

- १ कार्यालयाचे नाव : सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे.
- २ पत्ता : २१२, दुसरा मजला, नविन प्रशासकिय इमारत, विधान भवनासमोर, पुणे - ४११००९
- ३ कार्यालय प्रमुख : श्री.रा.म.पवार, सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे
- ४ शासकीय विभागाचे नाव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
- ५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त
- ६ कार्यक्षेत्र : संपूर्ण पुणे विभाग (पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, व सोलापूर जिल्हा)
- ७ विशिष्ट कार्य : प्रादेशिक व नगर नियोजन
- ८ विभागाचे ध्येय/धोरण : राज्यातील नागरी व ग्रामिण भागांचे नियोजन योग्य रितीने व्हावे या दृष्टीकोनातून शासनाने महाराष्ट्र राज्यासाठी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ लागू केला आहे. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार

प्रादेशिक योजना, शहरांसाठी विकास योजना व त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी नगर रचना योजना आणि नवीन शहरांच्या योजना तयार करण्यात येतात. याशिवाय शासकीय जमिनीचे रेखांकन, पूरग्रस्त किंवा भूकंपग्रस्त खेड्यांचे पुनर्वसनासाठीचे रेखांकने क्षेत्र विकास प्रकल्प तयार करणे इ.कामेही केली जातात. त्याचप्रमाणे शासनास जमिनीच्या मूल्यांकनाबाबत सल्ला देणे हेही काम करण्यात येते. महानगरपालिका व नगर परिषदा यांचेकडे प्रशिक्षित तांत्रिक कर्मचारी वर्ग उपलब्ध नसल्याने नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागाच्या विविध शाखा कार्यालयामार्फत विकास योजना नगर रचना योजना पूर्वनियोजित कार्यक्रमानुसार हाती घेण्यात येतात. याशिवाय या विभागामार्फत नागरी व ग्रामिण भागांच्ये संतुलन करण्याच्या दृष्टीने प्रादेशिक योजना (जिल्हा व घटक धरून ) तयार करण्यात येतात. शिवाय नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागातील अनुभवी अधिकाऱ्यांच्या सेवा मागील परिच्छेदात नमूद केलेल्या शासन पुरस्कृत संस्था, महानगरपालिका व नगर परिषदा यांना उपलब्ध करून देण्यात येतात. राज्य शासनाच्या नगर विकास विभागाच्या पूर्व संमतीने प्रादेशिक व नगर रचना कार्यक्रमांतर्गत ज्या प्रमुख योजना या विभागातर्फे घेण्यात येतात त्या अशाः-

**प्रादेशिक योजना** – महानगरपालिका व नगरपालिका क्षेत्राबाहेर होणारी अनियंत्रित व अनिर्बंध नागरी वाढ सुनियोजित करण्यासाठी त्याचप्रमाणे प्रदेशातील नागरी व ग्रामणि भागात संतुलन राखण्यासाठी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील तरतुइदीनसार दीर्घ मुदतीच्या प्रादेशिक योजना तयार करण्यात येतात. यासाठी प्रादेशिक नियोजन मंडळाची स्थापना शासनामार्फत केली जाते.

**विकास योजना महानगरपालिका व नगर पालिका -महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन** व नगर रचना अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदीनसार प्रत्येक नियोजन प्राधिकरणाने त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्राकरीता विकास योजना विहीत कालावधीत तयार करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे

अधिनियमातील तरतुदीनुसार विकास योजना २० वर्षातून एकदा सुधारित करणे आवश्यक आहे. महानगरपालिकाबाबत त्याचेकडून अथवा या विभागाचा विशेष घटकामार्फत कार्यवाही करणेत येते, तथापि नगर परिषदा/ नगर पंचायतीकडे नियोजनाचे तंत्रज्ञान अवगत असलेला कर्मचारी वर्ग नसल्यामुळे राज्यातील अशा नियोजन प्राधिकरणासाठी विकास योजना तयार करणे हे महत्वाचे काम या विभागाकडे आहे.

**नगर रचना योजना-** महानगरपालिका/ नगरपरिषदा क्षेत्रातील काही भागासाठी तपशिलवार नगर रचना योजना तयार करण्याची संकल्पना राबविणारे महाराष्ट्र हे देशातील पहिले राज्य आहे. ही संकल्पना १९७५ पासून राबविण्यात येत आहे. पुणे, मुंबई, सोलापूर, कोल्हापूर इ. महानगरांत दिसून येणारा नियोजनबद्ध विकास हा नगर रचना योजनांची फलश्रृती आहे.

**स्थल रचना आणि ग्राम रचना -** औद्योगिक वसाहती याकरिता तसेच थंड हवेची टिकाणे, पाटबंधारे प्रकल्पबाधित व्यक्तींसाठी वसाहती, जुन्या गावांचा विस्तार आणि नैसर्गिक आपत्ती ओढविलेल्या खेडयांचे पुनर्वसन याकरिता विभागातर्फ मोठ्या प्रमाणात आराखडे व योजनाही तयार करण्यात येत आहेत.

**मूल्यनिर्धारण** – हा विभाग जमिनीच्या मूल्यांकनाच्या संबंधात शासन, महसूल आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांना सल्ला देतो. तसेच वार्षिक बाजार मूल्यदर तक्ते तयार करणेचे कामकाज सहसंचालक, नग रचना मूल्यांकन, पुणे यांचेमार्फत करणेत येते.

**विकास नगर परिषदेच्या हृदीतील मिळकतीचे फेरमूल्यांकन** – महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियम, १९६५ च्या कलम ११३ च्या तरतुदीनुसार नगरपालिकांच्या हृदीतील मिळकतींचे फेर मूल्यांकन करण्यासाठी प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी म्ळणून या विभागातील अधिकाऱ्यांची नेमणूक शासनामार्फत करण्यात येते. शासनाने महाराष्ट्रातील सर्व नगर परिषदांच्या हृदीतील मिळकतीचे फेर कर मूल्यांकन करण्यासाठी या विभागाच्या अधिकाऱ्यांची नेमणूक केली

आहे. या विभागातील अधिकाऱ्यांनी नगरपरिषदांच्या संपूर्ण हृदीतील मिळकतीचे फेर मूल्यांकनाचे काम शास्त्रीयरित्या केल्यामुळे नगरपरिषदांच्या उत्पन्नात वाढ झालेली आहे.

**विकास मूल्यांकन तज्जांची नेमणूक** - भूसंपादन प्रकरणात न्यायालयामध्ये शासनाची, महानगरपालिकेची व नगरपालिका यांची बाजू प्रभावीपणे मांडण्यासाठी मूल्यांकन तज्जांची नियुक्ती करण्याचे काम या घटकामार्फत करण्यात येते.

**विकास योजना अंमलबजावणीबाबत-** महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदीनुसार महानगरपालिका/नगरपालिकासाठी विकास योजना तयार करणे एवढाच उद्देश नसून त्यामधील प्रस्तावाची अंमलबजावणी होणे महत्वाचे आहे आणि त्याकामी नगरपरिषदांना शासनातर्फे काही प्रमाणात आर्थिक सहाय्य देण्यात येते. विकास योजनांची अंमलबजावणी करण्याचे खालील मार्ग आहे. (१) विकास योजनेत सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आरक्षित असलेल्या जमिनींचे संपादन जमीन मालकाच्या संमतीने वा तडजोडीने करणे. (२) विकास योजनेतील प्रस्तावांखालील जमिनींचे संपादन महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील तरतुदीनुसार करणे. (३) अधिनियमातील तरतुदीनुसार नगर रचना योजना तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे (४) यांशिवाय विकास नियंत्रण नियमावलीत हस्तांतरीत विकास हक्क, समावेशक आरक्षणे अशा प्रकारच्या नव्या संकल्पनांचा वापर करून सार्वजनिक प्रयोजनाखालील आरक्षित जमिनी विकासीत करणे. वरीलपैकी पहिल्या तीन पद्धतीने विकास योजनेतील आरक्षणाखालील जागा संपादित करून त्या विकसित करण्यासाठी शासनामार्फत नगर परिषदांना आर्थिक सहाय्य विकास योजना कार्यान्वित करण्याकरीता नगर परिषदांना आर्थिक सहाय्य या योजनेअंतर्गत जिल्हा पातळीवर नवि-६(अ) योजनेखालील देण्यात येते.

९ धोरण

: वरीलप्रमाणे

१० सर्व संबंधित कर्मचारी

: कलम ४(१) (ख) (नज) प्रमाणे.

११	कार्य	:	अ.क्र. ८ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	अ.क्र. ८ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१३	मालमत्तेचा तपशील	:	विभागीय कार्यालय हे शासनाच्या नवीन प्रशासकीय इमारतीमध्ये स्थित असून विभगाची स्वतःची अशी कोणतीही स्थावर मालमत्ता नाही.
१४	उपलब्ध सेवा	:	म.न.पा./न.प./बिगर न.प. क्षेत्राच्या विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे/सुधारित करणे या दृष्टीने महानगरपालिका/नगरपरिषदा यांना आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. मंजूर प्रादेशिक योजनेतील झोनबदलाबाबत सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पहाणे. विभगातील जिल्हास्तरावरील कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे, विविध विषयासंबंधीचे प्रस्ताव शासनास व मुख्य कार्यालयास पाठविणे. नगर रचना योजनेनुसार मालकीबाबतच्या सनद पुरविणे.
१५	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	तक्ता सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट-१)
१६	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	:	०२० - २६१२५९२२ वेळ - ९.४५ ते १८.१५
१७	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच वेळोवेळी शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या. विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
१	संस्थेचा प्रारूप	:	याबाबतचे तपशील संस्थेच्या संरचनात्क तक्त्यामध्ये दिले आहे.
८	आराखडा तक्ता		

## परिशिष्ट क्र. १

कलम४(१)(ख)(एक)

सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे विभागाचा

संघटन तत्का

सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे

अधिनस्त कार्यालये

सहायक संचालक, नगर रचना, पुणे  
उपसंचालक / सहायक संचालक, नगर रचना, पुणे  
महानगरपालिका

सहायक संचालक, नगर रचना, कोल्हापूर  
महानगरपालिका

सहायक संचालक, नगर रचना, कोल्हापूर  
महानगरपालिका

सहायक संचालक, नगर रचना, सांगली

सहायक संचालक, नगर रचना, सांगली मिरज  
कुपवाड महानगरपालिका

सहायक संचालक, नगर रचना, सोलापूर  
उपसंचालक / सहायक संचालक, नगर रचना,  
सोलापूर महानगरपालिका

उपसंचालक, नगर रचना, क्षेत्र विकास प्राधिकरण  
कोल्हापूर

सहायक संचालक, नगर रचना, सातारा

सहायक संचालक, नगर रचना, बारामती शाखा,  
बारामती.

पुणे विभागीय कार्यालय अधिकारी/कर्मचारी

तांत्रिक	आस्थापना	रेखांकला
सहायक संचालक, नगर रचना-१ नगर रचना-१	विधी अधिकारी-१	प्रमुख आरेखक-१
सहायक संचालक, नगर रचना-१	स्वीय सहायक-१	कनिष्ठ आरेखक-२
नगर रचनाकार-१	प्रशासकिय अधिकारी-१	अधिकारी-१
सहायक नगर रचना-५	प्रथम लिपीक-१	वरिष्ठ लिपिक-१
रचना सहायक - ३	कनिष्ठ लिपीक-४	वाहनचालक-१

नगर रचनाकार, सातारा नगरपरिषद

नगर रचनाकार, इचलकरंजी नगरपरिषद

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, क्र. १४, पुणे.

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, क्र. १५, पुणे.

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, क्र. १६, पुणे.

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, वि.घ. क्र. १, पिपरी.

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, वि.घ. क्र. २, पिपरी.

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, क्र. १७, कोल्हापूर

विशेष भूमि संपादन अधिकारी, सोलापूर

नगर रचनाकार, आयुक्त कार्यालय, पुणे.

उपसंचालक, नगर रचना, वाहतुक व परिवहन, पुणे

उपसंचालक, नगर रचना, वि.यो.वि.घ. कोल्हापूर /

सोलापूर महानगरपालिका

उपसंचालक, नगर रचना, वि.यो.वि.घ.पिपरी

विचवड महानगरपालिका

नगर रचनाकार, वि.यो.वि.घ. सातारा नगर परिषद

नगर रचनाकार, वि.यो.वि.घ. सोलापूर

महानगरपालिका

सहायक संचालक, नगर रचना, न.र.यो. क्र. १ व २,

वि.घ.इचलकरंजी महानगरपालिका

**गट-३**

दप्तरबंद-२

शिपाई-३

**परिशिष्ट क्र.२**  
**कलम४(१)(ख)(दोन)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ.क्र.	पदनाम	कार्यकक्षा	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, नगर रचना	कार्यालय प्रमुख व संनियंत्रण अधिकारी तसेच प्रादेशिक विभागाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे. आस्थापना, तांत्रिक व आर्थिक बाबींचे संनियंत्रण ठेवणे.	१. शासन निर्णय नगर विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.टिपीक्षी-१६६८/४८९०३५-W, दि.२८.४.१९७० व मा.संचालक,नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.७५-C-नक्त-८८५८ दि.२२.९.१९७० अन्वये Plan योजना राबविण्याचे अधिकार २. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप-१०००/प्र.क्र.४६/२०,०९ दि.११.७.०९ नुसार वित्तीय अधिकार ३. शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. टिपीक्षी- २१९७/१६/ नवि-२७, दि.२७.३.१७ अन्वये नगर परिषदेकडील नगर रचनाकार वर्ग-२ (विकास योजना) प्रशासकीय नियंत्रण ४. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ ५. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदल्यांचे विनयमन अधिनियम, २००५ ६. शासन निर्णय क्र. टिपीएस-१८९३/३२९९/ प्र.क्र.५०८, नवि-१३, दि.०९.१२.२०१६	
२	सहायक संचालक, नगर रचना	१. कार्यालयाचे शासकीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २. तांत्रिक प्रकरणे वरीष्ठांना अभिप्रायासह सादर करणे.	सहसंचालक,नगर रचना, पुणे विभाग,पुणे यांच्या कार्यालयीन आदेशानुसार	
३	नगर रचनाकार	१. आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २. कार्यालयाचे शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ३. तांत्रिक प्रकरणे वरीष्ठांना अभिप्रायासह सादर करणे.	---	

४	विधी अधिकारी	१. कार्यालयातील तांत्रिक / आरथापना विषय न्यायालयीन प्रकरणे वरीष्ठांना अभिप्रायासह सादर करणे. २. न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे व सरकारी वकीलांशी न्यायालयीन प्रकरणांबाबत पाठपुरावा करणे.	--"--	
५	सहायक नगर रचनाकार	१. शासन संदर्भ कलम २०, ३७, ५०, १२७ इ. प्रकरणात तांत्रिक छाननी करून वरीष्ठांना अहवाल सादर करणे. २. विकास योजना प्रसिद्धीपूर्व छाननी करणे तसेच विविध मुदतवाढीबाबत शिफारस सादर करणे. ३. न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेदनिहाय अहवाल देणे.	--"--	
६	प्रशासकिय अधिकारी	१. शाखा कार्यालयांनी अपेक्षिलयानुसार शासन विषयक बाबींवर अभिप्राय / मार्गदर्शन करणे. २. नागरी सेवा मंडळ समितीचे वेळोवेळी पुनर्गठण करणे.इ.	--"--	
७	अधिक्षक	विभागातील नियुक्ती, बदली, गट क व ड च्या रोस्टरबाबत व गट क व ड च्या शेवटच्या पदावरील कर्मचाऱ्यांबाबत शिस्तभंग व इतर कायदेशीर बाबी पहाणे.	--"--	
८	प्रथम लिपीक	अधिक्षकांच्या अनुपस्थितीत त्यांची सर्व कामे, तसेच अनुशेष / बदल्या / भरती / रोस्टर संबंधात सादरीकरण, जातीदावा संबंधी पत्रव्यवहार	--"--	
९	वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीकाने विभागीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची तयार केलेली वेतनदेयके, प्रवासभता देयके तपासणे, रोखपाल म्हणून काम पहाणे व त्यासंबंधी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. प्रथम लिपीक यांचे अनुपस्थितीत सर्व कामे अधीक्षकांचे कामात सहाय्य व आरथापना संबंधी पत्रव्यवहार सेवायोजन कार्यालय कडील पत्रव्यवहार, विभागीय	--"--	

		<p>कार्यालय आणि अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली कालबाह्य सर्व प्रस्ताव हाताळणे, विभागीय कार्यालय आणि अधिनस्त कार्यालयांकडून प्राप्त झालेली सर्व वार्षिक वेतनवाढ, अर्जित रजा, स्वग्राम सवलत, रजा प्रवास सवलत संबंधीचे प्रकरणे हाताळणे, विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी तसेच अधिनस्त कार्यालयातील संबंधित अधिकारी यांचे सेवापुस्तके हाताळणे, सहामाही आस्थापना विवरणपत्र/मासिक खर्च विवरणपत्र अर्थसंकल्पिय वार्षिक आणि नियत कालावधीत अंदाजपत्रके पाठविणे. प्राप्तीकराशी संबंधी त्रैमासिक विवरणपत्र व त्या अनुषंगाने सर्व कार्यवाही कार्यालयीन सर्व मागणीपत्रके लेखन सामग्री विभागाकडे पाठविणे. क.लिपीक यांचेकडून प्राप्त वेतन देयके / संदर्भ प्रकरणे, नोंदवहया इ. सर्व तपासून सादर करणे. महालेखापाल कार्यालयाकडून लेखा परिक्षणा -च्या पुर्तता व त्यासंबंधी आवश्यक कार्यवाही करणे. विभागीय कार्यालय अंतर्गत वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.लेखा अहवाल पाठविणे. विभागीय कार्यालय आणि अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणी /सर्व भविष्य निर्वाह निधीप्रस्ताव(आगीम/परतावा)</p>	
१०	प्रमुख आरेखक	<p>कनिष्ठ आरेखक यांनी तयार केलेले विकास योजना मंजूरीचे सारभूत बदलाचे नकाशे तपासणे तसेच ते अधिप्रमाणित करणेसाठी पाठपुरावा करणे. कनिष्ठ आरेखक यांनी सादर केलेले झोनबदल समिती सादरीकरण मा.सहसंचालक, नगर रचना यांचेकडे सादर करणेपुर्वी तपासणे.</p>	

११	कनिष्ठ आरेखक	पिकास योजना मंजूरीचे सारभूत बदलाचे नकाशे तयार करणे व ते अधिप्रमाणित करणेसाठी पाठपुरावा करणे. झोनबदल समिती सादरीकरण तयार करणे	
१०	कनिष्ठ लिपीक	आवक-जावक नोंदवही, सर्व तांत्रीक/ आस्थापना/रेखाकला शाखेचे व अंमलबजावणी कक्षाकडील टंकलेखन, वेतनदेयके, प्रवासभत्ता व इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके तयार करणे व त्या अनुषंगाने प्रस्ताव सादर करणे. अधिकारी/ कर्मचारी यांवी नै.रजा मंजूरी प्रस्ताव, डाक मुद्रांक हिशोब ठेवणे, अर्थसंकल्प/ आस्थापना विवरणपत्र / मासिक खर्च विवरणपत्र प्रस्ताव, नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	--"--
११	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे, वाहनाचे हिस्ट्रीशीट व लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. गाडीची दुरुस्ती/देखभालीची कामे पाहणे.	--"--
१२	दप्तरबंद	शिपाई यांचे कामकाजाचे पर्यवेक्षण पाहणे, कार्यालयीन अभिलेख व्यावस्थित रित्या ठेवणे.	--"--
१३	शिपाई	कार्यालयातील नियमित दैनंदिन कामकाज पाहणे.	--"--

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे  
उत्तरदायित्व प्रणाली**

पुणे विभाग कार्यक्षेत्र : पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर जिल्हा.

कामाचे स्वरूप :- तांत्रिक काम

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ च्या तरतुदी

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६

नियम :- महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ अंतर्गत प्रादेशिक योजना, विकास योजना तसेच नगर रचना योजना बाबतची नियमावली

शासन निर्णय :- शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाच्या नगर विकास विभाग तसेच नगर रचना संचालनालयाची परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- नगर रचना संचालनालय व या कार्यालयाचे कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी (प्राथमिक स्वरूपात)	जबाबदारीची व उत्तरदायीत्वाची शृंखला
१	२	३	४	५
१.	पुणे विभागातील शाखा कार्यालयाकडून प्राप्त मुख्य कार्यालयास सादर करावयाचे खालीलप्रमाणे विविध प्रकरणांमधील अहवाल अभिप्रायासह वरीष्ठास सादर करणे	--	सहायक नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार/ सहायक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार/ सहसंचालक, नगर रचना.
	अ) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम-२० खालील प्रकरणे	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार/ नगर रचनाकार	संबंधित शाखा कार्यालया कडून सादर अहवालावर मुख्य कार्यालयास अभिप्रायासह अहवाल सादर केले जातात. तसेच झोनबदल समितीस सादर करणे
	ब) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम-२५ खालील मुदतवाढ प्रस्ताव.	--	--,, --	सहाय्यक नगर रचनाकार/ नगर रचनाकार/ सहसंचालक, नगर रचना.
	क) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २६(१) खालील मुदतवाढ प्रस्ताव.	--	--,, --	सहाय्यक नगर रचनाकार/ सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार/ सहसंचालक, नगर रचना.
	ड) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१)	--	--,, --	या अनुषंगिक प्रसिद्धीकरण करून संबंधितांना सुनावणी

	(कक) खालील प्रकरणे			देऊन मुख्य कार्यालयामार्फत शासनास अभिप्रायासह अहवाल सादर केले जातात.
	इ) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४७ खालील अपिल प्रस्ताव	--	--,,--	संबंधित शाखा कार्यालया कडून सादर अहवालावर मुख्य कार्यालयास अभिप्रायासह अहवाल सादर केले जातात.
	फ) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ४९ खालील प्रकरणे	--	--,,--	--,,--
	ग) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ५० खालील प्रकरणे	--	--,,--	--,,--
	ह) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२७ खालील प्रकरणे	--	--,,--	--,,--
	ई) इतर तांत्रिक मार्गदर्शनाची प्रकरणे	--	--,,--	--,,--
	ज) एकत्मिक शहर विकास योजने अंतर्गत दिलेल्या अर्हसहाय्याची विनियोग प्रमाणपत्रे सादर करणे	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार/ अधिक्षक/ सहायक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार	--,,--
	ख) शासनाकडील महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १५४ अन्वये दिलेल्या निर्देशानुसार झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे	--	--	--
२.	विभागातील शाखा कार्यालयामार्फत सादर होणा-या इतर तांत्रिक प्रकरणात मार्गदर्शन करणे	--	--,,--	सहाय्यक नगर रचनाकार नगर रचनाकार सहसंचालक, नगर रचना.
३.	विभागातील नगरपरिषदांच्या प्रारूप विकास योजना तयार करण्याच्या अनुषंगाने खालील कामे करणे.			

	अ) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २४ अन्वये नगर रचना अधिकारी यांच्या नेमणूकीस मान्यता देणे.	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार/ नगर रचनाकार/सहायक संचालक, नगर रचना/ सहसंचालक, नगर रचना.
	ब) सर्व नगरपरिषदा/नगर पंचायती/बिंगर नगरपरिषद प्रारूप विकास योजनांची प्रसिद्धीपूर्व छाननी करणे.	--	--,,--	--,,--
	क) प्रारूप विकास योजना तयार करणेकामी प्रक्षेपित लोकसंख्यांना मान्यता देणे	--	--,,--	--,,--
	ड) नियोजन समिती गठीत करणेविषयक कामकाज	--	--,,--	संबंधित शाखा कार्यालया कडून सादर अहवालावर मुख्य कार्यालयास अभिप्रायासह अहवाल सादर केले जातात.
४.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १६२ खाली नियुक्त / प्राधिकृत प्रकरणांत विहित कार्यवाही / कार्यपद्धती पूर्ण करून त्याबाबतचा अहवाल मुख्य कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे	--	--,,--	--,,--
५	शासनाने/संचालनालयाने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास प्राधिकृत केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांत शाखा कार्यालयाने सादर केलेल्या परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर करून प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे	--	--,,--	सहायक नगर रचनाकार/विधी अधिकारी/नगर रचनाकार/सहायक संचालक, नगर रचना/ सहसंचालक, नगर रचना
६	विभागातील शाखा कार्यालयाची नियमित तपासणी करणे	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार/ नगर रचनाकार/ सहायक संचालक, नगर रचना/ सहसंचालक, नगर रचना.
७	नवि ६(अ) योजने अंतर्गत दिलेल्या कर्ज व अग्रीम अनुदान रकमांची नगरपरिषदेने संबंधित शाखा कार्यालयामार्फत सादर केलेली विनियोग प्रमाणपत्रे मा.महालेखापाल यांना सादर करणे.	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार /अधिक्षक/ नगर रचनाकार	संबंधित शाखा कार्यालया कडून सादर अहवालावर मुख्य कार्यालयास अभिप्रायासह अहवाल सादर केले जातात.

८	नगरपरिषदांसाठी लागू असलेल्या एकत्रितकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावलीतील विनियम क्र.२.४ अन्वये सवलत देणेबाबत विभागातील नगरपरिषदांना सल्ला देणे.	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार/ नगर रचनाकार/सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ सहसंचालक, नगर रचना.
९	विभागातील नगरपरिषदांच्या क्षेत्रातील नकाशे मंजूरी प्रकरणी एकत्रितकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावलीतील ५.११ नुसार प्रादेशिक योजना संबंधित अपीलाबाबत सुनावणी देवून निर्णय घेणे.	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार	अपिलकर्त्त्यामार्फत अपिल दाखल केले जाते त्यावर संबंधित शाखा कार्यालयाचा अहवाल घेऊन अपिल समितीत सुनावणी देवून निर्णय पारित करण्यात येतो.
१०	विविध समित्यांचे सदस्य म्हणून कर्तव्ये पार पाडणे	--	सहसंचालक, नगर रचना,	--
११	विभागातील महानगरपालिका, नगर परिषदेच्या प्रारूप विकास योजना मंजूरीबाबत शासनस्तरावर स्थापन झालेल्या छाननी समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहणे	--	संबंधित सहायक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार	सहाय्यक नगर रचनाकार नगर रचनाकार/सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ सहसंचालक, नगर रचना.
१२	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे	३० दिवस	संबंधित सहायक नगर रचनाकार/ संबंधित लिपीक	नगर रचनाकार
१३	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत कलम १९ नुसार अपील प्रकरणे	३० दिवस	संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	सहायक संचालक, नगर रचना

टीप :-

१) प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती :

प्रकरणांची छाननी संबंधित सहायक नगर रचनाकार / आवश्यकतेप्रमाणे अधीक्षक यांचेमार्फत केली जाऊन त्याबाबतचा छाननी अहवाल व मसूदा नगर रचनाकार अथवा सहायक संचालक, नगर रचना यांचेकडे सादर केला जातो. त्यांचेमार्फत छाननी होऊन मसूदा मंजूरीसाठी सहसंचालक, नगररचना, यांचेकडे सादर केला जातो.

२) सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती :-

कार्यालयीन कामकाज,प्रस्तावात मुदतीबाबत नमूद असल्यास त्याबाबत सूचना/हरकत दाखल करणा-या अर्जदारांची संख्या,सुचना/हरकतीचे स्वरूप इ.बाबी विचारात घेऊन महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम,१९६६ चे कलम ३७ /१६२ च्या प्रकरणात सुनावणीच्या तारखा निश्चित केल्या जातात. इतर प्रकरणी कार्यालयीन कामकाज व प्रस्तावावाची विहित मुदत विचारात घेऊन सुनावणीच्या तारखा निश्चित केल्या जातात.

### कलम४(१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके संबंधित नाही.

### कलम४(१)(ख)(पाच)

कार्यालयाकडे असलेले किंवा कार्यालयाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा कार्यालयाची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६.
- २) महाराष्ट्र माहितीचाअधिकार अधिनियम २००५
- ३) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ तरतुदीनुसार केलेले नियम
  - अ) प्रादेशिक योजनेविषयक नियम
  - ब) विकास योजने विषयक नियम
  - क) नगर रचना योजने विषयक नियम
  - ड) नवनगर विकास प्राधिकरण विषयक नियम
- ४) महाराष्ट्र गुठेवारी श्रेणीवाढ अधिनियम २००७
- ५) एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०२०
- ६) महाराष्ट्र शासकिय कर्मचारी बदल्याबाबत अधिनियम व दप्तर दिरंगाई कायदा २००५
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१
- ९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१
- १०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- १२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
- १३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकिय परिचर्या) नियम १९६९
- १४) मुंबई वित्तीय नियम १९५९
- १५) लेखा संहीता खंड पहिला
- १६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका
- १७) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८
- १८) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम, १९६५
- १९) मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम
- २०) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८

कलम ४(१)(ख)(सहा)

कार्यालयातील असलेल्या किंवा कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

(महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) (ड) व नगर रचना संचालनालयाकडील पत्र क्र.. अभिलेख वर्गीकरण/२०१८/प्रशा-२/१३७९, दि. २८.०२.२०१८ नुसार)

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचे प्रकार- नस्ती/मस्टर /नोंदवही,इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	सध्या चालू असलेली न्यायालयीन प्रकरणे.	३० वर्ष
२	बिंदुनामावली	नोंदवही	कर्मचारी यांची संवर्गनिहाय बिंदू नामावली.	३० वर्ष
३	सेवा प्रवेश नियम	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा प्रवेश नियम	कायमस्वरूपी.
४	पदांचा आढावा	नस्ती	विभागातील पदांचा आढावा	कायमस्वरूपी.
५	अनुशेष	नोंदवही	कर्मचारी यांचे अनुशेषाबाबतची माहिती.	कायमस्वरूपी.
६	ज्येष्ठता सूचि	नोंद पुस्तक	कर्मचारी यांच्या वार्षिक जेष्ठतासूची	५ वर्षे
७	बदल्यांचे आदेश	नस्ती	कर्मचारी यांचे बदल्याबाबतचे आदेश	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८	राजपत्रित अधिकारी यांचे अर्जित /परिवर्तीत रजा	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी यांच्या अर्जित / परिवर्तीत रजा	५ वर्षे.
९	रजा /स्वग्राम प्रवास सवलत	नस्ती	अधिकारी / कर्मचारी यांनी अपेक्षिल्यास रजा / स्वग्राम सवलतीचा लाभ मंजूर करणेस्तव प्रस्ताव सादर करणे.	५ वर्षे.
१०	वर्ग-३ बदल्या	नस्ती	वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांच्या संचालकांनी मंजूर केलेल्या बदल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
११	जातीदावा पडताळणी	नस्ती	कर्मचारी यांचे जातीदावा पडताळणीबाबत संबंधित समाजकल्याण अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे.
१२	अश्वासित प्रगती योजना	नस्ती	कर्मचारी यांना अश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे.
१३	पदोन्नत्या	नस्ती	वर्ग-३ / ४ यांना पदोन्नतीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे.

१४	आगाऊ वेतनवाढ	नस्ती	कर्मचा-यांची गोपनीय अहवालाची प्रतवारी वरुन अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढीबाबत चा प्रस्ताव सादर करणे व आदेश निर्गमित करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्ष.
१५	विभागीय पदोन्नती समिती बैठक	नस्ती	ज्येष्ठतासूचीनुसार कर्मचा-यांची गोपनीय अहवालाची प्रतवारीवरुन अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचा-यांना वरील पदावर पदोन्नतीबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे व आदेश निर्गमित करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्ष..
१६	कार्यालयनिहाय व संवर्गनिहाय माहिती	नस्ती	विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांची कार्यालयनिहाय व संवर्गनिहाय माहिती अद्यावत ठेवणे.	५ वर्ष.
१७	वर्ग-४ ज्येष्ठतासूची	नस्ती	वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांची वर्ग-३ मध्ये पदोन्नतीसाठीची आवश्यक त्या अर्हतेनुसार ज्येष्ठतासूची तयार करणे.	५ वर्ष.
१८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	नस्ती	केंद्रशासनाने प्रसिद्ध केलेला महाराष्ट्र माहितीच्या अधिकारा बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. कार्यालयास प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकाराखाली अपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे.	अपील व चालू अर्ज वगळून इतर ५ वर्ष
१९	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या	नस्ती	विभागातील कर्मचा-यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्याबाबतचा प्रस्ताव शासन मान्यतेस्तव सादर करणे.	३० वर्ष
२०	प्रतिनियुक्त्या व बदल्या	नस्ती	महानगरपालिका व इतर संस्थाना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध करून देणेबाबतचे प्रस्ताव / आदेश शासन / संचालकांच्या मान्यतेने निर्गमित करणे.	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्ष..
२१	आरक्षणासंबंधी त्रैमासिक अहवाल	नस्ती	आरक्षणासंबंधी त्रैमासिक अहवाल	५ वर्ष.

२२	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	विभागातील प्रारंभिक प्रमुख व त्यांच्या अधिपत्याखालील शाखा कार्यालयांची सहामाही आस्थापना विवरणपत्र मागविणे व ती एकत्रित अद्यावत ठेवणे.	५ वर्ष.
२३	नैमित्तीक रजा	नस्ती	शाखा कार्यालयातील राजपत्रित अधिकारी / या कार्यालयातील कर्मचारी यांनी अपेक्षिलेल्या नैमित्तीक रजेबाबतच्या नोंदी ठेवणे.	१ वर्ष.
२४	हजेरीपत्रक	नस्ती	मासिक हजेरीपत्रक तयार करणे.	५ वर्ष.
२५	गोपनीय आवक/जावक	नस्ती	या कार्यालयास प्राप्त झालेली गोपनीय पत्रे व पाठविण्याची पत्रे यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.	३० वर्ष.
२६	वर्तमान रद्दी	नस्ती	वर्तमान रद्दी विक्रीबाबत	१ वर्ष
२७	भांडार पडताळणी	नस्ती	भांडार पडताळणीबाबत	३० वर्ष
२८	परिपत्रके	नस्ती	१५ऑगस्ट, २६ जाने., १ मे इ.	कायमस्वरूपी
२९	अस्थायी पदे पुढे चालू	नस्त्या	पदे पुढे चालू ठेवणे शासन निर्णय	३० वर्षे
३०	मोटार कार	नस्ती	मोटार कार खरेदी परवानगी	३० वर्षे
३१	माहिती अधिकार	नस्ती	माहिती अधिकारातील माहिती देणे	अपील व चालू अर्ज वगळून इतर ५ वर्षे
३२	महाराष्ट्र लोकसेवा परिक्षा	नस्ती	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परिक्षा नियुक्ती	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे..
३३	अनुशेष पदे	नस्ती	अनुशेष प्रवर्गातील पदे पुर्णजीवीत करणे	कायमस्वरूपी
३४	जडसंग्रह	नस्ती	जडसंग्रह वस्तू निर्लेखन अहवाल	कायमस्वरूपी
३५	अस्थायी पदे	नस्ती	मंत्रालयीन अस्थायी पदे	३० वर्षे
३६	साहित्य मागणी	नस्ती	साहित्य मागणीबाबत	५ वर्षे
३७	वाहन	नस्त्या	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील वाहन नस्त्या	३० वर्षे
३८	रजा/सुट्या	नस्ती	रजा/सुट्या परिपत्रक	५ वर्षे
३९	निवडणूक	नस्ती	निवडणूकीसाठी व परिक्षेसाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे	५ वर्षे
४०	दौरा	नस्ती	दौऱ्याबाबत पत्र	कायमस्वरूपी
४१	संकीर्ण	नस्ती	संकीर्ण पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४२	अफरातफर	नस्ती	सरकारी पैसा अफरातफर अहवाल	कायमस्वरूपी

४३	जोष्ठता सूची	नस्ती	जोष्ठता सूची परिपत्रके	५ वर्ष
४४	कार्यालयीन परिपत्रक	नस्ती	संचालनालयातील परिपत्रके	कायमस्वरूपी
४५	मागणी पत्रके	नस्त्या	येरवडा/पाषाण मागणीपत्रके	५ वर्ष
४६	लेखनसामग्री	नस्ती	शाखा कार्यालय लेखन सामग्री	५ वर्ष
४७	कार्यालयीन खर्च	नस्त्या	कार्यालयीन खर्चाचे आदेश	कायमस्वरूपी
४८	पत्रव्यवहार	नस्ती	शाखा कार्यालयांशी पत्रव्यवहार	१ वर्ष

### तांत्रिक कामकाज

१	शासकिय संदर्भ	म.न.पा. / न.पा. निहाय नस्ती.	कलम ३७, ५० अन्वयेचे फेरबदल कलम ४७ चे अपीलांवरील निर्णय कलम ४९ चे नोटीसीवरील निर्णय कलम १२७ चे नोटीसीवरील निर्णय	कायमस्वरूपी
२	वियो/प्रायो/नरयो	नस्ती	मंजूरीचे आदेश फेरफरांचे आदेश, मुदतवाढीचे आदेश, अंतीम मंजूर नकाशे अहवाल	कायमस्वरूपी
३	न.प.हद्वाढ म.न.पा.हद्वाढ प्राधिकरण स्थाना.	नस्ती	नकाशे व शासनाच्या अधिसुचना	कायमस्वरूपी
४	तांत्रिक कामकाज संदर्भ	नस्ती	शासन आदेश अंतिम निर्णय	कायमस्वरूपी
५	न्यायालय संदर्भ	नस्ती	अंतिम निकाल	कायमस्वरूपी

कलम ४(१)(ख)(सात)

कार्यालयाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा कार्यालयाची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,  
लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात  
असलेल्या व्यवरथेचा तपशील

- संबंधित नाही -

कलम ४(१)(ख)(सात)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा  
अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण,  
आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या  
किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे  
याबाबतचे विवरण

- संबंधित नाही -

मुद्दा क्र.८

कलम ४(१)(ख)(आठ)

सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयातील संदर्भातील समित्यांची यादी प्रकाशीत करणे

- १) प्रादेशिक निवड समिती (गट-क व गट-ड वर्ग कर्मचारी भरती संदर्भात)
- २) विभागीय पदोन्नती समिती (गट-ड कर्मचारी पदोन्नती संदर्भात)
- ३) नागरी सेवा मंडळ २(अ)
- ४) महिला तक्रार निवारण समिती

QWY

कार्यालयातील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचेनांव	पदनाम
१.	२.	३.
१	श्री. राजेंद्र म. पवार	सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे
२	श्रीमती कल्याणी ल.पाटील	सहायक संचालक, नगर रचना
३	श्री. वि.वि.बोडस	नगर रचनाकार
४	श्री.बस्वराज आंधळे	विधी अधिकारी
५	श्रीमती अंजली जगताप	स्वीय सहायक
६	श्रीमती ग्रि.द.खारोळे	सहायक नगर रचनाकार
७	श्रीमती स्नेहा दो.बोरसे	सहायक नगर रचनाकार
८	श्री.प्रणव मिटकरी	सहायक नगर रचनाकार
९	श्री.आशिष चंदनशिव	सहायक नगर रचनाकार
१०	श्री.अमित चव्हाण	सहायक नगर रचनाकार
११	श्री.मयुर रावण	सहायक नगर रचनाकार
१२	रिक्त पद	रचना सहायक
१३	रिक्त पद	रचना सहायक
१४	श्री.र.ना.बालमवार	प्रशासन अधिकारी
१५	श्री.स्वप्निल पवार	अधीक्षक
१६	श्रीमती ज्योती सिंहासने	प्रथम लिपिक
१७	श्री.प्रकाश सानप	वरिष्ठ लिपिक
१८	श्री.रतन कांबळे	वरिष्ठ लिपिक
१९	श्रीमती ललिता सरोदे	कनिष्ठ लिपिक
२०	श्री.लहु वाघ	कनिष्ठ लिपिक
२१	श्री.विकास केंद्रे	कनिष्ठ लिपिक
२२	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक
२३	श्री.ल.क.पाटील	प्रमुख आरेखक
२४	रिक्त	कनिष्ठ आरेखक
२५	रिक्त	कनिष्ठ आरेखक
२६	श्री.संदिप गायकवाड	वाहनचालक
२७	श्री.राहूल राजगुरु	दप्तरबंद
२८	रिक्त पद	दप्तरबंद
२९	श्री.ओंकार नलावडे	शिपाई
३०	श्री.शरद गुरव	शिपाई
३१	श्री. सिद्धार्थ सोनवणे	शिपाई

कलम ४(१)(ख)(दहा)

**कार्यालयातील प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या  
विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती**

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पत्ता	हि	रुजू दिनांक	दुरध्वनीक्रमां क/फॅक्स/ईमे ल	एकूण वेतन
१	सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे	श्री. राजेंद्र म. पवार	अ	१८.०७.२०२२	०२०- २४२२५९२२	२,००,०५८/-
२	सहायक संचालक, नगर रचना	श्रीमती कल्याणी ल.पाटील	अ	०६.११.२०२३		१,४८,९२९/-
४	नगर रचनाकार	श्री. वि.वि.बोडस	अ	०९.०२.२०२२		१,३६,३५०/-
५	विधी अधिकारी	श्री.बस्वराज आंधळे	अ	२०.०२.२०२४		१,२३,७९५/-
६	स्वीय सहायक	श्रीमती अंजली जगताप	ब	०२.०३.२०१९		१,२०,२४०/-
७	सहायक नगर रचनाकार	श्रीमती प्रिं.द.खारोळे	ब	०२.०५.२०२३		१,०२,०८४/-
८	सहायक नगर रचनाकार	श्रीमती स्नेहा दो.बोरसे	ब	०२.०५.२०२३		१,०२,०८४/-
९	सहायक नगर रचनाकार	श्री.प्रणव मिटकरी	ब	२१.०९.२०२०		१,०२,०८४/-
१०	सहायक नगर रचनाकार	श्री.आशिष चंदनशिव	ब	०८.०२.२०२४		११,०४६/-
११	सहायक नगर रचनाकार	श्री.अमित चव्हाण	ब	०८.०२.२०२४		७८,९९६/-
१२	सहायक नगर रचनाकार	श्री.मयुर रावण	ब	२९.०५.२०२३		९५,९२८/-
१५	प्रशासन अधिकारी	श्री.र.ना.बालमवार	ब	१०.०२.२०२५		१,३५,९३२/-
१६	अधीक्षक	श्री.स्वप्निल पवार	ब	२७.१२.२०२४		१,१५,३६०/-
१७	प्रथम लिपिक	श्रीमती ज्योती सिंहासने	क	१३.०९.२०२४		७५,३०५/-
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रकाश सानप	क	०४.०७.२०२३		६५,२८९/-
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.रतन कांबळे	क	०९.०६.२०१८		५८,६३४/-
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ललिता सरोदे	क	२८.०७.२०२३		४५,५१०/-
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.लहू वाघ	क	३०.०५.२०१७		४५,५१०/-
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.विकास केंद्रे	क	१८.०२.२०२५		११,१००/-
२३	प्रमुख आरेखक	श्री.ल.क.पाटील	ब	१६.०८.२०२१		१,४४,०६४/-
२४	वाहनचालक	श्री.संदिप गायकवाड	क	१३.०६.२०२३		६१,४४६/-
२५	दप्तरबंद	श्री.राहुल राजगुरु	ड	०६.०४.२०११		६६,९३१/-
२६	शिपाई	श्री.ओंकार नलावडे	ड	०९.११.२०२१		३५,५८०/-
२७	शिपाई	श्री.शरद गुरव	ड	०९.०७.२०२४		८२,२८६/-
२८	शिपाई	श्री. सिद्धार्थ सोनवणे	ड	०९.१०.२०२४		३२,९६३/-

कलम ४(१)(ख)(दहा)

सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतरअनुज्ञेयभत्ते		
			नियमित (महागाई भता, घरभाडे भता, शहर भता.)	प्रसं गानु सार( जसेप्र वास भता)	विशेष (जसे प्रकल्प भता, प्रशिक्षण भता)
१	<p><u>गट-अ (राजपत्रित)</u></p> <p>१) S-२७: १२३१००-२१४१०० (सहसंचालक, न.र.)</p> <p>२) S-२३: ६७७००-२०८७०२ (सहायक संचालक, नगर रचना)</p> <p>२) S-२०: ५६१००-१७७५०० (नगर रचनाकार)</p> <p>३) S-२०: ५६१००-१७७५०० (विधी अधिकारी)</p> <p>४) S-१५: ४१८००-१३२३०० (सहायक नगर रचनाकार, गट-ब)</p> <p>४) S-१४: ३८६००-१२२८०० (रचना सहायक, गट-ब)</p>	--	<p>म.भ.</p> <p>५३ %</p> <p>घ.भा.</p> <p>३०%</p>	--	--
२	<p><u>गट ब व क (अराजपत्रित)</u></p> <p>१) S-१६: ४४९००-१४२४०० (स्वीय सहायक)</p> <p>२) S-१५ ४१८००-१३२३०० (प्रशासकीय अधिकारी)</p> <p>३) S-१५: ४१८००-१३२३०० (प्रमुख आरेखक)</p> <p>४) S-१४: ३८६००-१२२८०० (अधीक्षक)</p> <p>५) S-१४: ३८६००-१२२८०० (रचना सहायक)</p> <p>६) S-१३: ३५४००-११२४०० (प्रथम लिपिक)</p> <p>७) S-१०: २९२००-१२३०० (सहायक आरेखक)</p>	--	<p>म.भ.</p> <p>५३ %</p> <p>घ.भा.</p> <p>३०%</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>--</p>	--	--

	S-१४: ३८६००-९२२८०० (४ वर्षानंतर) ८) S-८: २५५००-८९९०० (वरिष्ठ लिपिक) ९) S-८: २५५००-८९९०० (कनिष्ठ आरेखक) S-१३: ३५४००-९९२४०० (५ वर्षानंतर) १०) S-६: ९९९००-६३२०० (कनिष्ठ लिपिक) ११) S-६: ९९९००-६३२०० (वाहन चालक)			
४	<b>गट ड</b> १) S-३: १६६००-५२४०० (दप्तरबंद) ६) S-१: १५०००-४७६०० (शिपाई)	म.भ. ५३ % घ.भा. ३० %	--	--

सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाने मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन-

सन २०१०-११ चे अर्थसंकल्पिय अंदाज  
सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षासाठी बाह्य पुरस्कृत व जिल्हास्तरीय योजनांतर्गत योजनांसाठी मंजूर अर्थसंकल्पिय अनुदान दि. २९ जुन २००५ चे शासन निर्णयाचे अनुषंगाने सुपूर्द.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीयशी र्षेनांव	अनुदान/ कर्ज	नियोजितवापर (क्षेत्र व कामाचातपशील)	अधिकअनुदान/कर्जअपेक्षितअसल्या सरुपये	अभिप्राय
१	६२१७-नगर विकासासाठी कर्ज-६०-इतर नगर विकास योजना १९९ - स्थानिक संस्था व नगरपालिका इ.ना कर्ज(००)(०२) विकास योजनेच्या अंमलबजावणीसा ठी नगरपरिषदाना कर्ज (६६१७००४४)	कर्जासाठी	सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे यांना ४ डिसेंबर १९७६ चे शासन निर्णयानुसार प्रधान केलेल्या अधिकारानुसार पुणे विभागातील नगरपरिषदांचे विकास योजनेतील प्रस्ताव कार्यान्वित करण्यासाठी	नगरपरिषदांकडून डिपीडीसीला सादर केलेल्या प्रस्तावाचे अनुषंगाने अधिक अनुदानाची/ कर्जाची मागणी झाल्यास	दिनांक १/४/२००८ पासून सदरहू योजनेचे काम शासनाकडून जिल्हाधिकारी कार्यालयाक उे वर्ग करण्यात आले आहे.

OM

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, कार्यालयातील प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आकडा सांवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (वर्ष-२०२४-२५)

अ. क्र.	अंदाज-पत्रकीय शिवाय वर्णन	अनुदान					नियोजि-त वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्या स. रु.
		वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	आडेपटी व कर	संगणका वरील खर्च		
१	सहसनर पुणे, विभाग, पुणे	२७५९०६६२	२०२४-२५	मंजूर अनुदान	वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	आडेपटी व कर
		२६७६०५९८	२०२४-२५	खर्च				
		८३०९४४	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		१४२७२८	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		१३२७२८	२०२४-२५	खर्च				
		१००००	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		४८७८७०	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		४८७८७०	२०२४-२५	खर्च				
		००	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		--	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		--	२०२४-२५	खर्च				
		--	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		७८४९९	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		७८४९९	२०२४-२५	खर्च				
		००	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		--	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		--	२०२४-२५	खर्च				
		--	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		२८२९९६७९	२०२४-२५	मंजूर अनुदान				
		२७४५९५२७	२०२४-२५	खर्च				
		८४०९४४	२०२४-२५	शिल्लक अनुदान				
		--	--	--				
		--	--	--				

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा  
कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

- संबंधित नाही -

कलम ४(१)(ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलत, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

- संबंधित नाही -

कलम ४(१)(ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या  
संबंधातील तपशिल

- संबंधित नाही -

मुद्दा क्र.१५  
कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

सहसंचालक, नगररचना, पुणे विभाग, पुणे विभागीय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	सुविधाचाप्रकार	वेळ	कार्यपद्धती ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती					
	अ) कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	विभागीय कार्यालय पुणे	सर्व कर्मचारी	सहायक संचालक, नगर रचना
	ब) कार्यालयीन प्रमुखांना भेटण्याची वेळ	दु.३.०० ते सायंकाळी ५.००	विभागीय कार्यालय पुणे	सहसंचालक, नगर रचना,	संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२)	बेबसाईट विषयी माहिती	नगर रचना संचालनालयाची बेबसाईट आहे. ( <a href="http://www.dtp.maharashtra.gov.in/pune">www.dtp.maharashtra.gov.in/pune</a> )			
३)	माहिती अधिकारात अर्ज करणे	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	आवक विभाग	संबंधित लिपीक	नगर रचनाकार
	कलम ४(१) (ख)(१) मध्ये नमूद सेवाबाबत माहिती प्राप्त करण्यासाठी अर्ज करणे	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	आवक विभाग	संबंधित लिपीक	नगर रचनाकार

*OM*

कलम ४(१)(ख) (सोळा)

**जनमाहिती अधिकाऱ्याची नांवे, पदनामे व इतर तपशिल  
नियम ३ (१) नुसार**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१.	अपिलीय अधिकारी- विभागीय सहसंचालक, नगर रचना	श्रीमती कल्याणी ल.पाटील, सहायक संचालक, नगर रचना	०२०-२४२२५९२२
२.	जनमाहिती अधिकारी, नगर रचनाकार विभागीय कार्यालय, पुणे विभाग	श्री.विराज बोडस, नगर रचनाकार	
३.	<p>सहायक माहिती अधिकारी संबंधित (जिल्ह्याचे) सहायक नगर रचनाकार व रचना सहायक अधीक्षक</p>	<p><b>श्रीमती खारोळे, स.न.र.</b>            १) सांगली जिल्ह्याचे सर्व कामकाज            २) पुणे जिल्ह्यातील लोणावळा नगरपरिषदेकडील कामकाज.            ३) भौगोलिक माहिती प्रणाली (GIS) वापरून द्रुतगती पद्धतीने विकास योजना तयार करणे अनुषंगाने माहिती अद्ययावत ठेवणे            ४) कार्यालयातील झोन बदल प्रस्तावाबाबतची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p> <p><b>श्री. प्रणव मिटकरी, सनर</b>            सोलापूर जिल्ह्यातील सर्व कामकाज तसेच पुणे न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p><b>श्रीमती स्नेहा बोरसे, सनर</b>            १) पिंपरी चिंचवड मनपा, शिरुर व भोर न, आळंदी न.प.            २) केंद्र शासन विशेष सहाय योजनेबाबतचे सर्वसाधारण कामकाज</p> <p><b>श्री. मयुर रावण, र.स.</b>            १) सातारा जिल्हा संपुर्ण कामकाज</p> <p><b>श्री. अमित चव्हाण, सनर</b>            १) कोल्हापूर जिल्ह्यातील सर्व कामकाज            २) BPMS अनुषंगिक कामकाज</p> <p><b>श्री.आशिष चंदनशिव, सनर</b>            पुणे मनपा व पुणे जिल्ह्यातील शिरुर, आळंदी, भोर वगळता उर्वरित नप विषयक कामकाज.</p> <p><b>श्रीमती स्नेहा बोरसे, सनर</b>            १) बारामती शाखा कार्यालयाच्या क्षेत्रातील सर्व कामकाज            २) शासनास/संचालनालयास वेळोवेळी सादर करावयाचे तांत्रिक Periodic अहवाल/जनरल संदर्भ / इतरांना वाटप न केलेले विषय</p> <p><b>अधीक्षक</b>            आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पहाणे.</p>	

कलम ४(१)(ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

- संबंधित नाही -