

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग,
शाखा कार्यालय, सोलापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम - ४ अंतर्गत प्रसिद्ध केलेली माहिती

सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर
यांचे कार्यालय.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम-४ (१) (b) (i)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर.
- २) पत्ता :- हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बँकेच्या वर ,
१ ला मजला, पार्क चौक,सोलापूर ४१३००१.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- द.नि.पवार, प्र. सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर.
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा
अधिनस्त :- नगर विकास विभाग
- ६) कार्यक्षेत्र भौगोलिक :- सोलापूर महसूली जिल्हा
- ७) विशिष्ट कार्ये :-विकास योजना ,नगर रचना योजना तयार करणे व स्थानीक स्वराज्य संस्था यांनी
खाजगी वाटाघाटीने विकत घ्यावयाला/हस्तांतरण करावयाला जमिनीचे

मूल्यनिर्धारण करणे, नगर परिषद हद्दीतील मालमत्तांचे करपात्र मूल्य ठरविण्यासाठी प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी म्हणून काम करणे इत्यादी विकास योजना अंमलबजावणी साठी नियोजन प्राधिकरणांना तांत्रिक व आर्थिक मदत करणे. भूसंपादन निवाडा प्रकरणी मूल्यांकन परिच्छेदावर अभिप्राय देणे. तसेच खाजगी क्षेत्रातील जमिन सिंचन व इतर प्रकल्पासाठी वाटाघाटीने थेट खरेदी पध्दतीने घेणेकामी मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने सल्ला देणे, महाराष्ट्र लोकसेवा हमी हक्क २०१५ अन्वये अधिसूचित केलेप्रमाणे झोन दाखला व भाग नकाशा नियत कालावधीत सेवा देणे.

८) विभागाचे ध्येय/धोरण

:-प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, भूमिसंपादन, जागेचे मूल्यांकन, महानगरपालिका/नगरपरिषद यांना विविध विकास कामासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे.

९) सर्व संबंधित कर्मचारी

:- सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर — १, नगर रचनाकार - १, सहाय्यक नगर रचनाकार ३ पदे, रचनासहाय्यक २ पदे, लघुलेखक १ पद, वरिष्ठ लिपीक १ पद, कनिष्ठ लिपीक २ पद, सहाय्यक आरेखक १ पद, कनिष्ठ आरेखक २ पद, अनुरेखक - २ पद, दफ्तरबंद - १ पद , शिपाई -३ पदे, निलमुद्रक १, वाहन चालक १ पद,

१०) कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे (महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम २४)

२) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम-११३ अन्वये सर्व संबंधित नगर परिषदांचा प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी म्हणून काम करणे.

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-३६० (ब) नुसार खाजगी जमिनीचे मूल्यनिर्धारण त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे

४) भूसंपादन अधिनियमातील तरतूदीनुसार तयार केलेल्या प्रारूप निवाड्यातील जमिनीच्या मूल्यनिर्धारणा बाबत जिल्हाधिकारी यांना सल्ला देणे.

खाजगी क्षेत्रातील जमीन सिंचन व इतर प्रकल्पांसाठी खाजगी वाटाघाटाने थेट खरेदी पध्दतीने घेणेकामी मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने सल्ला देणे समितीमध्ये सदस्य म्हणून काम करणे.

५) नागरी व ग्रामीण भागातील खाजगी विकासाची परवानगी अभिप्राय देतांना मंजूर प्रमाणित विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली मधील तरतूदीनुसार स्थानीक नियोजन प्राधिकरण, संबंधित पंचायत समिती व महसूल अधिकारी यांना सल्ला व शिफारस करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.

६) विकास योजनेच्या अंमलबजावणी करिता शासनाच्या नवि. ६ (अ) योजनेकरिता जिल्हा नियोजन मंडळाकडून निधी उपलब्ध करून घेणे व निधी वितरणाच्या व शिफारस करणे त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.

- ७) केंद्र पुरस्कृत लहान व मध्यम शहराच्या एकात्मिक शहर विकास योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी नगर परिषदांना सहाय्य व सल्ला देणे त्याच बरोबर या योजनेच्या जिल्हा स्तरीय समितीचा सदस्य सचिव म्हणून काम करणे .
- ८) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ च्या तरतुदीनुसार व त्या खालील नियमानुसार नगर परिषदांच्या मालमत्ता हस्तांतर बाबत मूल्यनिर्धारण करणे व त्रिसदस्यिय समितीचा सदस्य म्हणून काम करणे.
- ९) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६, महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६५, भूसंपादन अधिनियम १९८४ व नवीन भूसंपादन कायदा २०१३, महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील नगर रचना व जमिनीशी संबंधित इतर सर्व कामाकरिता मा. जिल्हाधिकारी, इतर महसूल अधिकारी, पंचायत समिती व शासकीय अधिकारी यांना सेवा देणे.
- १०) नगर रचना योजना/विकास योजना तयार करण्यासाठी नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे
- ११) पुनर्वसनासाठी रेखांकन तयार करणे
- १२) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल/अभिप्राय सादर करणे
- १३) राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. तसेच अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.

- १४) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानाअंतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणून सहाय्यक संचालक/नगररचनाकार काम करतात.
- १५) नगरपरिषदांच्या दलित वस्ती सुधारणा योजना, लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक शहर विकास योजना (IDSMT), एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (ISHDP), नवि-६अ अशा योजनाखालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- १६) शासकीय जमिनी निर्गती संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे.
- १७) शासन विरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणे शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे.
- १८) महसूल खात्याच्या नगर परिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणाऱ्या नगर परिषद तपासणीवेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगर परिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- १९) महाराष्ट्र लोकसेवा हमी हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवा देणे.

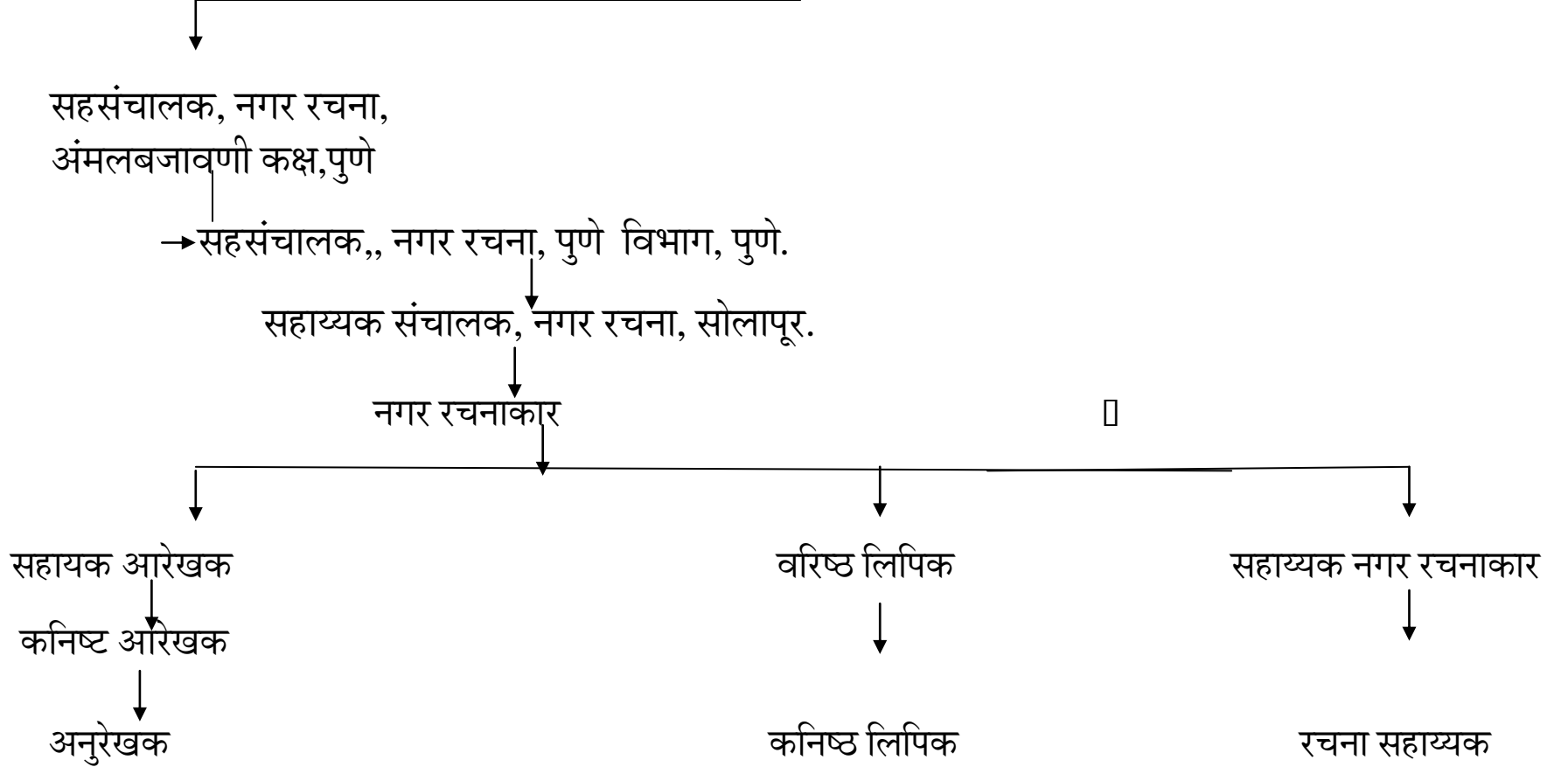
११) मालमत्तेचा तपशिल

:- सोलापूर महानगरपालिकेच्या इमारतीमध्ये कार्यालय आहे.

१२) उपलब्ध सेवा

:- कार्यालयाप्रमुख जनतेची गा-हाणी ऐकण्यासाठी कार्यालयात ३ ते ४ या वेळेत उपलब्ध असतील.

१३) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
महाराष्ट्र शासन (नगर विकास विभाग)
संचालक, नगर रचना महाराष्ट्र राज्य पुणे



- १४) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- (०२१७) २७२२५२२
- १५) कार्यालयीन वेळ :- १०:०० ते ५:४५ (जेवणाच्या सुट्टीची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० पर्यंत)
- १६) साप्ताहिक सुटी :- दुसरा व ४ था शनिवार व रविवार

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल (अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	नगर रचनाकार	१) कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांचे व स्वतःचे वेतन व भत्ते अदा करणे २) कार्यालयातील खर्च जसे : टेलिफोन विज, स्टेशनरी, स्वच्छता व तत्सम खर्च (नियंत्रण अधिकारी यांचे मान्यतेने) भागविणे ३) मागणी नुसार कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी तुन रक्कम अदा करणे ४) मागणी नुसार सण अग्रीम, अग्रीम वेतन प्रवास भत्ते इ. वितरित करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	सहाय्यक संचालक,नगर रचना, सोलापूर हे नियंत्रण अधिकारी आहेत. त्यांचे मान्यतेने नगर रचनाकार यांना आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित केले.

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)
(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर	१) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, नैमित्तिक रजा मंजूर अथवा नामंजूर करणे २) कर्मचा-यांचा सेवाविषय अभिलेख ठेवणे व नोंदी सांक्षातिक करणे ३) कार्यालयीन कामकाज, शिस्त, दैनंदिन उपस्थिती यासाख्या बाबीवरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१	कार्यालय प्रमुख असल्याने

कलम-४ (४) (b) (II) नमुना "ब "

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रानुसार.	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील तरतुदी नुसार विविध नगर परिषद हद्दी करिता विकास योजना तयार करणे व खाजगी जमिनीचे मुल्यांकन निश्चित करणे तसेच वरिल विषयांवर शासन स्थानीक, नियोजन प्राधिकरण यांना तांत्रिक सेवा पुरविण्याच कामी कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे मदतिने सर्व कामे पूर्ण करून घेणे.	१) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ व त्याखालील नियम. २) महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व त्याखालील नियम, ३) महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६५ व त्या खालील नियम.	कार्यालय प्रमुख व अधिनस्त कर्मचारी या नात्याने
२	नगर रचनाकार	नियोजन प्राधिकरण यांना तांत्रिक सेवा पुरविण्याच कामी अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे मदतिने सर्व कामे पूर्ण करून घेणे. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व इतर अनुषंगीक सर्व कामे करवून घेणे .	४) भूसंपादन अधिनियम १८९४ व त्याखालील नियम. नवीन भूसंपादन कायदा, २०१३ व त्याखालील नियम ५) प्रमाणित विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (अ, ब व क वर्ग नगर परिषद व प्रादेशिक योजना, सोलापूर) ६) महाराष्ट्र लोकसेवा हमी हक्क अधिनियम, २०१५	
३	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयात कार्यवाहीसाठी प्राप्त होणा-या वर नमुद केलेल्या सर्व तांत्रिक प्रकरणात प्रकरणानिहाय व उक्त अधिनियमानुसार तसेच प्रमाणित विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार निर्णयासाठी नगररचनाकार यांचेमार्फत कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ईत्यादी. विकास योजना नकाशे तयार करणे, नगर रचना योजना नकाशे तयार करणे, तसेच जनते मार्फत मागणी केलेल्या विकास योजनेचे भाग नकाशे व झोन दाखला तयार करून पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून कामे पूर्ण करणे.		

४ ५	सहाय्यक आरेखक कनिष्ठ आरेखक /अनुरेखक	कार्यालयातील सर्व नकाशे, भाग नकाशे, गाव नकाशे यांचे अनुरेखन करणे व वरिष्ठास मदत करणे.	
६	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.निधी व इतर सर्व देयके तयार करून सादर करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामे पाहणे अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तकातील नोंदी पूर्ण करून सादर करणे.	१)मुंबई वित्तीय नियम १९५९ २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)
७	कनिष्ठ लिपीक	टंकलेखन, आवक जावक, टपाल वाटप ई. कामे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे पुर्ण करणे.	
८	दफ्तरबंद	कार्यालयाचे कामकाजातील कार्यालयीन प्रति, परिपत्रके, शासन निर्णय व तत्सम अभिलेख संचीकेत वर्गवारी निहाय लाऊन जतन करणे, तसेच मागणीनुसार संचीका/अभिलेख उपलब्ध करून देणे.	
९	शिपाई	कार्यालय उघडणे व बंद करणे, कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे आदेशाचे पालन करणे, कोषागारात देयके सादर करणे व धनादेश प्राप्त करणे कार्यालयातील निर्गमीत टपाल वाटप व पोस्टातील पत्र व्यवहार पाहणे, कार्यालयातील स्वच्छता व पाण्याची व्यवस्था ठेवणे.	

टिप :- अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये वरील क्र. (१) ते (८) प्रमाणे आहेत. तथापी आर्थिक व प्रशासकीय कर्तव्ये कार्यालय प्रमुख म्हणून सहाय्यक संचालक, रचना व नगर रचनाकार यांचीच आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५
कलम-४ (१) (b) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व.

१) कामाचे स्वरूप

:- विकास परवानगी प्रकरणांत महसुल व नियोजन प्राधिकरण तसेच पंचायत समितींना तांत्रिक सल्ला देणे, सरकारी जागा मंजूर करण्यात सल्ला देणे मूल्यनिर्धारण करणे, विकास योजना तयार करणे भूसंपादन विभाग प्रकरणी मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने मा.जिल्हाधिकारी यांना अभिप्राय देणे.

२) अधिनियमाचे नांव व नियम :- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ व त्याखालील नियम

२) महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती, व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व त्याखालील नियम

३) महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६५ व त्या खालील नियम

४) भूसंपादन अधिनियम १८९४ व त्या खालील नियम/नवीन भूसंपादन कायदा, २०१३ व त्याखालील नियम

५) प्रमाणित विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली, २०१३.

६) महाराष्ट्र लोकसेवा हमी हक्क अधिनियम, २०१५.

३) शासन निर्णय व परिपत्रके. :- नगर विकास विभाग, नगर रचना संचालनालय, सामान्य प्रशासन विभाग, महसुल व वनविभाग, इ. विभागाकडून निर्गमित केलेले या विभागाशी संबंधीत शासननिर्णय व परिपत्रके. ज्या आधारे वरील क्र. (१) मधील कामे पूर्ण केली जातात.

४) कार्यालयीन आदेश :- नगर रचना संचालनालयाचे आदेश व अनुषंगीक कार्यवाटपाचे आदेश या कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील नगर परिषद, तालुके इ. क्षेत्रातील कामाचे कार्यालयीन आदेशाद्वारे वाटप करून कामे पूर्ण केली जातात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	विकास योजना तयार करणे	म.प्रा. व न.र. अधि.१९६६ चे कलम २१ ते ३१ मध्ये विहित केलेला कालावधी	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, तथा नगर रचना अधिकारी सोलापूर.	सदरील योजनेस सर्व नगर परिषद/नगर पंचायती क्षेत्रासाठी तयार केली जाते.
२)	बांधकाम प्रकरणे, अकृषिक परवाने नाहरकत परवाने, जमिन धारणेचे व हक्काचे प्रमाणपत्र	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून २१ दिवस	संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार, नगर रचनाकार व सहाय्यक संचालक, नगर रचना	सर्व नगर परिषद व नगर पंचायती हद्दीतील व हद्दीबाहेरील प्रकरणात कार्यवाही केली जाते.

३)	सरकारी नझुल जागा मंजूर करणे बाबत	(छाननी शुल्क जमा केल्यापासून) कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून १४ दिवस	संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार, नगर रचनाकार व सहाय्यक संचालक, नगर रचना	----
४)	प्रादेशिक योजना, विकास योजना, नगर रचना योजनेच्या नकाशाची प्रत व झोन दाखला देणे बाबत	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून (छाननी शुल्क जमा केल्यापासून) झोन दाखला – ७ दिवस (कामाचे दिवस) भाग नकाशा – ३ दिवस (कामाचे दिवस)	संबंधित सहाय्यक आरेखक/कनिष्ठ आरेखक/अनुरेखक व पदनिर्देशित सहाय्यक नगर रचनाकार	शासनाचे मंजूर केलेल्या नकाशाचे भाग, विहित फी भरून घेऊन दिले जातात.
५)	भुसंपादनासाठी व इतर प्रकरणात मुल्यांकन कळविणे तसेच खाजगी क्षेत्रातील जमिन सिंचन व इतर प्रकल्पांसाठी वाटाघाटीने थेट खरेदी पध्दतीने घेणेकामी मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने सल्ला देणे	प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून कमीतकमी ७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त २१ दिवस पर्यंत	संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार, नगर रचनाकार व सहाय्यक संचालक, नगर रचना अधिकारी	भुसंपादन निवाडा मधील मूल्यांकनाच्या अनुषंगाने तपासणी व शासकीय जमिनीचे मुल्यांकन करून दिले जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
कलम-४ (४) (ब) (IV) नमुना "अ "
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम :कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	नवि ६ (अ) योजना	सदर योजनेतून जिल्हयातील नगर परिषद हद्दीतील मंजूर विकास योजनेतील आरक्षित व सार्वजनिक विकास कामाना अर्थसहाय्य दिले जाते. संबंधित नियोजन प्राधिकरण ही कामे विकसित करते. यामध्ये मुख्यत प्रा.शाळा ,मा.शाळा, स्मशानभुमी,रस्ते,आरोग्य केंद्र,उद्यान खेळाचे मैदान,दुकानकेंद्र, क्रिडासंकुल इ. प्रकाराची कामे करण्यात येतात. जिल्हयात एकूण आठ नगर परिषद क्षेत्र व एक महानगरपालिका आहे.	सन १५-१६ या आर्थिक वर्षासाठी जिल्हयातील सोलापूर महानगरपालिकेस सहाय्यक अनुदान ५०.०० लक्ष व सर्व नगरपरिषदांना २०० लक्ष सहाय्यक अनुदान व ६०.०० लक्ष कर्जासाठी, अर्थसहाय्याची तरतूद.	
२	एकात्मिक शहर विकास योजना	या योजनेद्वारे नगर परिषद क्षेत्रातील विशिष्ट कामांना केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या सहभागातून अर्थसहाय्य दिले जाते. यामध्ये नगर परिषदेच्या आर्थिक स्थितीत चालना मिळावी असे प्रकल्प जसे, दुकानकेंद्र,सांस्कृतीक सभागृह,रस्ते इ. हाती घेतले जातात. या कामांना केंद्र/राज्य या दोघांकडून अर्थसहाय्य उपलब्ध होते.	चालु आर्थिक वर्षात या योजनेत उद्दीष्टे आहेत. तथापी आर्थिक लक्ष निश्चित नाही.	

कलम-४ (१) (ब) (IV) नमुना "ब "
कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम :कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१)	बांधकाम परवानगी प्रकरणे अकृषिक परवानगी, नाहरकत परवाना,जमिन धारणेचे व हक्काचे प्रमाणपत्र	२१ दिवस (छाननी शुल्क जमा केल्यापासून)	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार नगर रचनाकार व सहाय्यक संचालक, नगर रचना	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार
२)	भुसंपादन व इतर प्रकरणात मुल्यनिर्धारण करून देणे	किमान ७ दिवस कमाल २१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार नगर रचनाकार व सहाय्यक संचालक, नगर रचना	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार
३)	प्रादेशिक योजना/विकास योजना/ नगर रचना/ योजनेच्या नकाशाचे भागनकाशे देणे	१० दिवस	संबंधीत कनिष्ठ आरेखक, अनुरेखक व पदनिर्देशित सहाय्यक नगर रचनाकार अधिकारी	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार
४	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती देणे	१ महिना	सहाय्यक नगर रचनाकार/नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार
५	विकास योजना तयार करणे	म.प्रा. व न.र.अधि.१९६६ चे कलम २१ ते ३१ मध्ये विहित केलेला कालावधी	सहाय्यक संचालक,नगर रचना अधिकारी तथा नगर रचना अधिकारी/ नगर रचनाकार/ सहाय्यक नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार
६	सरकारी जागा हस्तांतरण मंजूरीची शिफारस	१४ दिवस	संबंधित स.न.र./ नगर रचनाकार /सहाय्यक संचालक, नगर रचना	सहाय्यक संचालक, नगर रचना/ नगर रचनाकार

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "अ "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	विकास योजना तयार करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील कलम २१ ते ३१	या कामासाठी सदर अधिनियमान्वये कालावधी विहित मुदतीसह नमुद आहे.
२)	भूसंपादन व इतर प्रकरणी मूल्यनिर्धारित करणे	भूसंपादन अधिनियम १८९४- नवीन भूसंपादन अधिनियम २०१३.	भूसंपादनाचे निवाडे अंतीम करण्यास मूल्यनिर्धारणा बाबत अभिप्राय दिले जातात.
३)	प्रादेशिक योजना /विकास योजना /मूल्य निर्धारित करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६	प्रसिद्ध व मंजूर योजनेच्या नकाशाचे भाग विहित फी घेऊन उपलब्ध केले जातात.
४)	बांधकाम परवानगी प्रकरणे, अकृषिक परवानगी प्रकरणे, नाहरकत प्रमाणपत्र इ. देणे	प्रमाणीत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली	नगर परिषद हद्दीतील व हद्दीबाहेरील ग्रामीण क्षेत्रातील प्रकरणात अभिप्राय दिला जातो.

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "ब "
कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	विकास योजना/प्रादेशिक योजना /नगर रचना योजना तयार करणे	महाराष्ट्र ऍक्ट न. XXXVII महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना आधिनियम १९६६ व सुधारना	सदर अधिनियमान्वये व वेळोवेळी झालेल्या सुधारणांसह विकास योजना तयार करणे
२)	नगर परिषद हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे	No.GDP /१४६९/२०८७९/ M.DT.०८/०५/१९७० व वेळोवेळी सुधारणा	विकास योजनेतील प्रस्ताव विकसित करण्यास नगर परिषदांना अर्थसहाय्य देणे.
३	अकृषिक परवानगीसाठी अभिप्राय देणे	NO. Hocrr./ Tech./ Tpv-१/८१५४, date. ३०/११/८४ व वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा	नागरी व ग्रामीण क्षेत्रातील अकृषिक परवानगीस तांत्रिक अभिप्राय दिले जातात.
४	बांधकाम व विकास परवानगीसाठी अभिप्राय देणे	No.TPS-३६७८/८१-४-११-UD-५(२) DT.०२/११/१९८१ व वेळोवेळी सुधारणा	यानुसार व वेळोवेळी प्राप्त सुधारणांसह बांधकाम परवानगीस अभिप्राय दिले जातात

५	भूसंपादन निवाडयातील मुल्यांकने	महसूल व वन विभाग एलक्यूएन/ १६८३ (२८७६) अ.ट दि.१४-६-८३ व जा.क्र.२०००/साशा/का-३/ नर -१७३, दि. १८/०९/२०००	यानुसार मुल्यांकनाचे अभिप्राय दिले जातात
६	मालमत्ता कर आकारणी (नगर परिषद क्षेत्रातील मिळकती)	क्र. जीईएन-१०८९/ १२२४ /सीधार १५४/८९/नवि-१४,दि.१९-०६-१९९० व सुधारणा	यानुसार नागरी क्षेत्रातील मालमत्तांची कर आकारणी केली जाते.
७	झोन दाखला व भाग नकाशा देणे	महाराष्ट्र लोकसेवा हमी हक्क अधिनियम, २०१५	१) झोन दाखला ७ दिवसांच्या नियत कालावधीत देणे (कामाचे दिवस) २) भाग नकाशा ३ दिवसांच्या नियत कालावधीत देणे (कामाचे दिवस)

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "क "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	(अभिप्राय असल्यास)
१	२	३	४
१)	<p>१) विकास योजना /प्रादेशिक योजना /नगर रचना योजना तयार करणे</p> <p>२) नागरी हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे.</p> <p>३) अकृषिक परवागनीसाठी तांत्रिक अभिप्राय देणे.</p> <p>४) बांधकाम व विकास परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय</p> <p>५) भुसंपादन निवाडयातील मुल्यांकन अभिप्राय देणे.</p> <p>६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी</p> <p>७)झोन दाखला व भाग नकाशा देणे</p>	<p>नगर विकास विभागाच्या नगर रचना संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक व शासनाच्या इतर विभागाकडून या विषयांशी संबंधीत प्राप्त परिपत्रकान्वये.</p>	<p>या कार्यालयातील सर्व कामकाज व त्यासंबंधीचे सर्व विषय ज्या परिपत्रकान्वये पूर्ण केले जातात.त्या सर्व परिपत्रकांच्या संचिका अभिलेखात उपलब्ध करून दिल्या आहेत.</p>

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "ड "

सहाय्यक संचालक, नगर रचना यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१)	<p>१) विकास योजना /प्रादेशिक योजना /नगर रचना योजना तयार करणे</p> <p>२) नागरी हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे.</p> <p>३) अकृषिक परवागनीसाठी तांत्रिक अभिप्राय देणे.</p> <p>४) बांधकाम व विकास परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय</p> <p>५) भुसंपादन निवाडयातील मुल्यांकन अभिप्राय देणे.</p> <p>६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी</p> <p>७)झोन दाखला व भाग नकाशा देणे</p>	<p>नगर विकास विभागाच्या नगर रचना संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक व शासनाच्या इतर विभागाकडून या विषयांशी संबंधित प्राप्त परिपत्रकान्वये.</p>	<p>या कार्यालयातील सर्व कामकाज व त्यासंबंधीचे सर्व विषय ज्या परिपत्रकान्वये पूर्ण केले जातात.त्या सर्व परिपत्रकांच्या संचिका अभिलेखात उपलब्ध करून दिल्या आहेत.</p>

कलम-४ (१) (अ) (V) (इ)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	कार्यालय प्रमुख/सहाय्यक संचालक,नगर रचना या कार्यालयाचे Custody मध्ये ठेवलेल्या सर्व अधिनस्त कर्मचारी /अधिकारी यांचे दस्तावेज	१) सेवा पुस्तक २) गोपनीय अहवाल ३) मत्ता व दायित्व ४) रोखीचे पुस्तक ५) हजेरीपट ६) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी ७) मत्ता व दायित्व	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नगर रचनाकार व वरिष्ठ लिपीक	संचालक,नगर रचना, सोलापूर यांचे कार्यालयात उपलब्ध (गट अ व ब यांचे यांचे मत्ता व दायित्व मा.सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे यांचेकार्यालयात उपलब्ध)
२	दफ्तरबंद योचेकडील सर्व दस्तावेज	१) शासननिर्णय, परिपत्रक, नियमावली संचिका २) अधिकारी/ कर्मचारी वैयक्तिक संचिका व वेतन भत्ते अभिलेख ३) भुसंपादन निवाडे	दफ्तरबंद	सहाय्यक संचालक,नगर रचना, सोलापूर

		४) मुल्यांकन प्रकरणे ५) अकृषि परवानगी ६) बांधकाम परवानगी ७) अर्थसहाय्य प्रस्ताव ८) अंदाजपत्रक,लेखा तपासणी ९)विकास योजना १०) मालमत्ताकर ११) इतर संकीर्ण अभिलेख		
३	सहाय्यक आरेखक यांचेकडील दस्तावेज	जड वस्तु संग्रह नोंदवही,	सहाय्यक आरेखक	सहाय्यक संचालक,नगर रचना, सोलापूर

कलम-४ (१) (अ) (VI)

सहाय्यक संचालक, नगर रचना सोलापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांच यादी.

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नांदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१)	<p>१) विकास योजना /प्रादेशिक योजना /नगर रचना योजना तयार करणे</p> <p>२) नागरी हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे.</p> <p>३) अकृषिक परवागनीसाठी तांत्रिक अभिप्राय देणे.</p> <p>४) बांधकाम व विकास परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय</p>	<p>सर्व प्रकारचे अभिलेख आहेत.</p>	<p>१) शासन निर्णय,परिपत्रक कार्यालयीन आदेश क्र.</p> <p>२) सर्व तांत्रिक कामे जसे अकृषिक परवानगी,बांधकाम परवानगी,भूसंपादन मुल्यांकन अर्थसहाय्य प्रस्ताव, मालमत्ता कर, विकास परवानगी,विकास योजना/प्रादेशिक योजना/नगर रचना योजना ई. बाबतच्या</p>	<p>महाराष्ट्र अभिलेख अधिनियम २००५ अंतर्गत अपेक्षित कार्यवाही तसेच या अनुषंगाने संचालनालयांतर्गत अभिलेखाचे अ ते ड वर्गवारीमध्ये वर्गीकरण</p>

	<p>५) भुसंपादन निवाडयातील मुल्याकन अभिप्राय देणे.</p> <p>६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी</p>		<p>संचिका</p> <p>३) अधिकारी/कर्मचारी याचे वैयक्तिक संचिका, सेवापुस्तक, वेतनदेयक, भविष्य निर्वाह निधी, इतर अग्रीम गोपनीय अहवाल इ. आस्थापनेच्या संचिका</p> <p>४) हजेरीपट, रोख नोंदवही जड वस्तू नोंदवही, ग्रंथालय, इतर संकीर्ण संचिका.</p>	<p>करणेबाबत धोरण निश्चित झाल्यानंतर कार्यवाही करण्याचे आहे.</p>
--	--	--	---	---

कलम-४ (१) (ब) (VI)

**सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	२	३	४	५
१	नगर परिषद हद्दीतील मालमत्ता करांची आकारणी करणे	संबंधित नगर परिषदेने मालमत्तेचे सर्वेक्षण करून प्राथमिक यादी सादर केल्यावर या कार्यालयाकडून यादी तपासणी करून दिली जाते. तशी यादी प्रसिद्ध करून मालमत्ता धारकास नोटीस दिली जाते. त्यानुसार प्राप्त आक्षेपाबाबत प्राधिकृत मुल्यनिर्धारण अधिकारी तथा नगर रचनाकार यांचेकडून सुनावणी देण्यात येते, व निर्णय देण्यात येतो. तदनंतर अंतिम यादी प्रसिद्धीस नगर परिषदेकडे सुपुर्द करण्यात येते.	महाराष्ट्र नगर परिषद नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५	दर चार वर्षांनी पुन्हा सर्वेक्षण व पुरवणी यादीची प्रसिद्धी करणे व आकारणी करणे आवश्यक आहे.
२	प्रारूप विकास योजना प्रसिद्ध करणे	नगर परिषद/नगर पंचायत/ प्राधिकरण हद्दीतील क्षेत्राची विकास योजना तयार करण्यासाठी नगर रचनाकार यांची नियुक्ती केली जाते. त्या नियुक्तीनुसार नगर रचना अधिकारी या नात्याने सदर प्रारूप विकास योजना तयार करून प्रत्यक्ष अस्तित्वात असलेल्या शहराचा आढावा घेऊन अंतिम प्रारूप प्रसिद्ध केले जाते. त्यावर नागरीकांचे आक्षेप व सुचना मागविल्या जातात. प्राप्त आक्षेप/सुचनांवर निर्णय घेण्यासाठी संबंधित नागरीकांना बोलावून त्यांचे म्हणणे नियोजन समिती कडे नोंदवून घेतले जाते.त्याप्रमाणे नियोजन समिती निर्णय घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी नगर परिषदेकडे सोपविते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील कलम-२५ व २६ अन्वये	दर २० वर्षांनी विकास योजना सुधारीत केली जाते.

कलम-४ (१) (ब) (Ix)

सहाय्यक संचालक, नगर रचना कार्यालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	गट	रूजू दि.	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर	श्री.द.नि.पवार , सोलापूर (अतिरिक्त कार्यभार)	अ	०१/०२/२०१५	(०२१७) २७२२५२२	६९,७५२/-
२	नगर रचनाकार	श्री.रा.ना.हवले, सोलापूर	अ	१०/०७/२०१५		७८,४२०/-
३	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री.सु.गु.देशपांडे , सोलापूर	ब	०१/०३/२०१३		७३,०३७/-
४	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री.स.ज्ञा.ढगे, सोलापूर	ब	१०/७/२०१५		७१,६३९/-
५	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री.र.का.आवताडे ,सोलापूर	ब	१०/७/२०१५		५७,४५६/-
६	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री.कु.अ.मुळे, सोलापूर	ब	०१/०९/२०१४		३६,६२८/-
७	रचना सहाय्यक/ सहाय्यक नगर रचनाकार	रिक्त पद	ब	-		-
८	लघुलेखक	रिक्त पद	क	-		-
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सु.ज.जाधव , सोलापूर .	क	०१/०७/२०१५		२७,५२७/-
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती क.बा.अर्जुन , सोलापूर	क	०१/०६/२०१३		२४,४६३/-
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री. वि.या.आखाडे , सोलापूर	क	१८/०७/२०१३		२०,९७९/-
१२	सहाय्यक आरेखक	श्री.वि.नि.गावडे , सोलापूर .	क	२२/१२/२०११		४५,२८१/-
१३	कनिष्ठ आरेखक	श्री.प्र.पं.कुलकर्णी , सोलापूर	क	३०/०६/२०१५		३९,४३६/-

१४	कनिष्ठ आरेखक	श्री. गो.भा.लवटे , सोलापूर	क	०५/०१/२००९	२७,०८३/-
१५	अनुरेखक	श्री.प्र.ज.पोतदार	क	०१/०१/२०१६	२३,६७०/-
१६	अनुरेखक	रिक्त पद	क	-	-
१७	वाहनचालक	श्री.ज.ना.व्यास , सोलापूर	क	३१/०५/२००३	३१,०४३/-
१८	निलमुद्रक	रिक्त पद	ड	-	
१९	दफ्तरबंद	श्री.सु.भि.गायकवाड, सोलापूर	ड	०१/०६/२०१०	२५,७७१/-
२०	शिपाई	श्री.रा.ल.राजगुरु , सोलापूर	ड	०४/०६/२०१३	२२,७२२/-
२१	शिपाई	श्रीमती क्ष.श्री.नरखेडकर , सोलापूर	ड	०५/०९/२००७	२१,९९६/-
२२	शिपाई	श्रीमती आ.अ.माळवदकर , सोलापूर	ड	२०/११/१९९९	१८,७९२/-

कलम-४ (१) (ब) (XIV)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेख	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर कार्यालय मधील संपूर्ण अभिलेख ज्यामध्ये १) आस्थापना २) तांत्रिक ३) चित्रण शाखा ४) इतर संकीर्ण विषयांच्या संचिका समाविष्ट आहेत.	या कार्यालयात कोणतेही संगणकीकरण झाले नाही त्यामुळे सर्व अभिलेख संचिकेत साठविलेला आहे.	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर यांचेकडे साधा / विहित नमुन्यात अर्ज सादर करून नियमानुसार शुल्क आकारून देय असलेली माहिती उपलब्ध होईल.	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, नगर रचनाकार सहाय्यक आरेखक वरिष्ठ लिपीक व दप्तरबंद

कलम-४ (१) (ब) (xi)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक,नगर रचना ,सोलापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाची तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-

सन २०१५-२०१६ चे अर्थसंकल्पिय अंदाज अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-सन २०१५-२०१६ या आर्थिक वर्षासाठी बाह्यपुरस्कृत व जिल्हास्तरीय योजनांतर्गत योजनासाठी मंजूर अर्थसंकल्पिय अनुदान दि. २९ जुन २००५ चे शासन निर्णयाचे अनुषंगाने सुपुर्द

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे नांव	अनुदान /कर्ज	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान/कर्ज अपेक्षित असल्यास रूपये	अभिप्राय
१	२२१७ नगर विकासावरील भांडवली खर्च १९१-स्थानिक स्वराज्य संस्था (००) (०२) विकास योजना राबविण्यासाठी नगर परिषदांना सहाय्यक अनुदान (२२१७२५५१)	अनुदान 200	सर्व भांडवली खर्च	नगर परिषदा- कडून डिपीडी-सीला सादर केलेल्या प्रस्तावाचे अनुषंगाने अधिक अनुदानाची /कर्जाची मागणी झाल्यास	
२	६२१७- नगर विकासासाठी कर्ज ६०- इतर नगर विकास योजना १९१-स्थानिक संस्था व नगर पालिका इ.ना. कर्जे (००) (०२) विकास योजनेच्या अंमलबाजाणीसाठी नगर परिषदांना कर्ज (६२१७०३६७)	कर्जासाठी ६०	सर्व भांडवली खर्च		

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

कलम-४ (१) (ब) (XV)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेख तपासणी व पुरवणे	कार्यालयीन वेळ	लेखी परवानगी	सोलापूर	नगररचनाकार/वरीष्ठ लिपिक / दफ्तरबंद
२	तक्रार निवारण	कार्यालयीन वेळ	तोंडी परवानगी	सोलापूर	सहाय्यक संचालक, नगर रचना सोलापूर / नगर रचनाकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

कलम-४ (१) (ब) (XVI)

सोलापूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	रा.ना.हवले	नगर रचनाकार, सहाय्यक संचालक, नगर रचना सोलापूर यांचे कार्यालय	सोलापूर जिल्हा	हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बॅकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर (०२१७)२७२२५२२	(द.नि.पवार) प्र. सहाय्यक संचालक, नगर रचना सोलापूर. पत्ता:- हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बॅकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	२	३	४	५
१	श्री.सु.गु.देशपांडे	सहाय्यक नगर रचनाकार	तालुका अक्कलकोट व दक्षिण सोलापूर	हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बँकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर (०२१७)२७२२५२२
२	श्री.स.ज्ञ.ढगे	सहाय्यक नगर रचनाकार	तालुका बार्शी,करमाळा, माढा	
३	श्री.र.का.आवताडे	सहाय्यक नगर रचनाकार	तालुका माळशिरस, उत्तर सोलापूर व पंढरपूर	
४	श्री.कु.अ.मुळे	सहाय्यक नगर रचनाकार	तालुका सांगोला, मंगळवेढा व मोहोळ	

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	यांच्या शासकीय अधिकारी	अधिनिस्त माहिती
१	श्री.द.नि.पवार	प्र.सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर	सोलापूर जिल्हा	हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बँकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर (०२१७)२७२२५२२	Solapur_adtp@rediffmail.com.	--	

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम- २०१५ मधील कलम ३ अन्वये अधिसूचित केलेप्रमाणे
लोकसेवाची सूचि-

१. झोन दाखला देणे- नियत कालावधी ७ दिवस (कामाचे दिवस)
२. भाग नकाशा देणे- नियत कालावधी ३ दिवस (कामाचे दिवस)

अ) पदनिर्देशित अधिकारी

अ. क्र.	पदनिर्देशित अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	
१	श्री.सु.गु.देशपांडे	सहाय्यक नगर रचनाकार,	तालुका अक्कलकोट, दक्षिण सोलापूर	हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बॅकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर (०२१७)२७२२५२२	रा.ना.हवले, नगर रचनाकार पत्ता:- हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बॅकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर	द.नि.पवार प्र. सहाय्यक संचालक, नगर रचना सोलापूर. पत्ता:- हुतात्मा स्मृतीमंदिराच्यामागे, आय सी आय सी आय बॅकेच्या वर , १ ला मजला, पार्क चौक, सोलापूर.

२	श्री.स.ज्ञा.ढगे	सहाय्यक नगर रचनाकार,	तालुका बाशी, करमाळा, माढा			
३	श्री.र.का.अवताडे	सहाय्यक नगर रचनाकार,	तालुका माळशिरस, पंढरपूर, उत्तर सोलापूर			
४	श्री.कु.अ.मुळे	सहाय्यक नगर रचनाकार,	तालुका सांगाला, मोहोळ, मंगळवेढा			

कलम-४ (१) (ब) (XVII)
कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र	काम :कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी
१)	बांधकाम परवानगी प्रकरणे अकृषिक परवानगी, नाहरकत परवाना,जमिन धारणेचे व हक्काचे प्रमाणपत्र	२१ दिवस (शासकीय छाननी शुल्क जमा केल्यापासून)	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार/सहाय्यक संचालक, नगर रचना
२)	भुसंपादन व इतर प्रकरणात मुल्यनिर्धारण करून देणे	किमान ७ दिवस कमाल २१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार / नगर रचनाकार/सहाय्यक संचालक, नगर रचना
३)	अ) प्रादेशिक योजना/विकास योजना/ नगर रचना/ योजनांचे भाग नकाशा आ) झोन दाखला देणे	अ) ३ दिवस (शासकीय शुल्क जमा केल्यापासून) (कामाचे दिवस) आ) ७ दिवस (शासकीय शुल्क जमा केल्यापासून) (कामाचे दिवस)	संबंधीत सहाय्यक/ कनिष्ठ आरेखक व पदनिर्देशित सहाय्यक नगर रचनाकार
४	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती देणे	१ महिना (शासकीय शुल्क जमा केल्यापासून)	सहाय्यक नगर रचनाकार/नगर रचनाकार

(द.नि.पवार)
प्र.सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
सोलापूर

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
सोलापूर शाखा

हुतात्मा स्मृतिमंदीराच्या मागे, आयसीआयसीआय बँकेच्यावर, पार्क चौक, सोलापूर -४१३००१
दू.क्र. (०२१७) २७२२५२२ email ID- solapur_adtp@rediffmail.com

माहितीचे प्रसिध्दीकरण

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

मधील कलम ४ नुसार १७ मुद्द्यांची माहिती

प्रदर्शित करणेबाबत.....

माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ कलम ४ अन्वये मंत्रालयीन विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये व त्यांची प्रकाशने याबाबतची १७ मुद्द्यावरील माहिती अद्यावत करून प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे. या कलमास अनुसरून सहाय्यक संचालक, नगर रचना, सोलापूर शाखा, सोलापूर या कार्यालयाची १७ मुद्द्यांची माहिती या आदेशान्वये प्रसिध्द करण्यात येत आहे. या विभागाचे प्रकाशन प्रकाशित होत नसल्याने प्रकाशनाची माहिती प्रसिध्द करण्याचे प्रयोजन रहात नसल्याने ती प्रसिध्द करण्यात आलेली नाहीत.

(द.नि.पवार)

**प्र.सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
सोलापूर.**

जा.क्र.आस्था/मा.अधि./२००५/ससंनर-सो./
सोलापूर दिनांक /०१/२०१६

प्रत माहितीसाठी सादर

- १) मा.संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- २) मा.सहसंचालक, नगर रचना, पुणे विभाग, पुणे
- ३) मा.जिल्हाधिकारी, सोलापूर (एन.आय.सी.शाखा)

सोबत वरीलप्रमाणे संकेत स्थळावर प्रसिध्द करावयाची माहिती सी.डी.मध्ये भरून ती यासोबत जोडली आहे. तरी कृपया सदरची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द करावी ही विनंती.