

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

जलम-४ (१) (b) (i)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव :- नगर रचनाकार जालना
- २) पत्ता :- स.क्र. ४८८, प्रशासकीय इमारत ,जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, जालना पिन - ४३१२०३
- ३) कार्यालय प्रमुज :- श्री.सु.आ.पवार
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- नगर विज्ञान विभाग
- ६) कार्यक्षेत्र भोजोलिज :- जालना 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 मूल्यनिर्धारक अधिकारी म्हणून काम करणे ई. विकास योजना अंमलबजावणी साठी नियोजन प्राधिकरणांना तांत्रिक व आर्थिक मदत करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरण :- महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम-१९६६ च्या तरतुदीनुसार नियोजन प्राधिकरणा कडून विकास योजना तयार करून घेणे; नगर रचना योजना तयार करून घेणे; नगर रचना योजना, प्रादेशिक योजना, व मूल्यनिर्धारण यांची संबंधीत विषयावर शासन व स्थानिक नियोजन प्राधिकरण यांना सेवा पुरविणे.
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सहाय्यक नगर रचनाकार २ पदे, रचना सहाय्यक २ पदे, वरिष्ठ लिपीक १ पद, कनिष्ठ लिपीक १ पद, कनिष्ठ आरेखक १ पद, अनुरेखक -१ पद, दप्तरबंद - १ पद, शिपाई -२ पदे.
- १०) जामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम-१९६६ चे कलम-२४ अन्वये नियोजन प्राधिकरणाचा नगर रचना अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार प्रारूप विकास योजना तयार करून सादर करणे.

२) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६६ चे कलम-११३ अन्वये सर्व संबंधित नगर परिषदांचा प्राधिकृत मूल्यनिर्धारण अधिकारी म्हणून काम करजे.

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-३६० (ब) नुसार खाजगी जमिनीचे मूल्यनिर्धारण (शासकीय जमिनीचे नागरी भागातील सर्व व ग्रामीण भागातील औद्योगिक व वाणिज्य वापरातील जमिनीचे एकूण मूल्य निर्धारण करणे) त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे

४) भूसंपादन अधिनियमातील तरतुदीनुसार तयार केलेल्या प्रारूप निवाड्यातील जमिनी च्या मूल्यनिर्धारणा बाबत जिल्हाधिकारी यांना सल्ला देणे.

५) नागरी व ग्रामीण भागातील खाजगी विकासाची परवानगी व नियंत्रण नियमावली व बांधकाम उपविधिबाबत स्थानीक नियोजन प्राधिकरण व महसूल अधिकारी यांना सल्ला व शिफारस करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.

६) विकास योजनेच्या अंमलबजावणी करिता शासनाच्या -वि. ६ (अ) योजनेकरिता जिल्हा नियोजन मंडळाकडून निधी मागणी करणे व निधी वितरणासाठी मा. जिल्हाधिकारी, जालना यांचेकडे शिफारस करणे त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे. नवि ६(अ)योजनेअंतर्गत कामाचे रेखा नकाशाला मंजूरी देणे.

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 करजे .

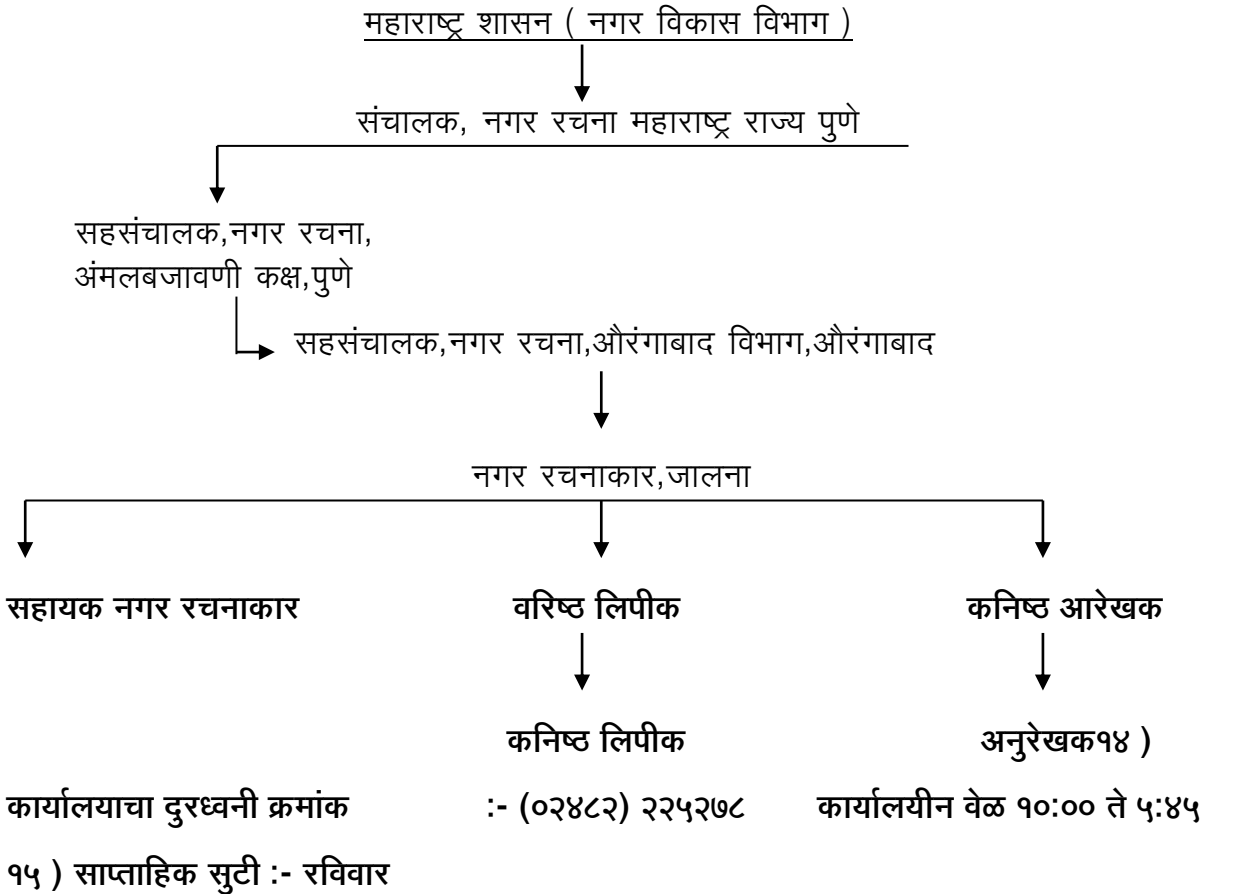
८) राज्य शासनाच्या नागरी दलित वस्ती सुधार योजने अंतर्गत विकास विषयक रेखा नकाशास मान्यता देणे व निधी वितरणाबाबत समितीमध्ये सदस्य म्हणून काम करजे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.

९) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६६ च्या तरतुदीनुसार व त्या खालील नियमानुसार नगर परिषदांच्या मालमत्ता हस्तांतर बाबत मूल्यनिर्धारण करणे व त्रिसदस्यिय समितीचा सदस्य म्हणून काम करजे.

१०) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६, महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६५, भूसंपादन अधिनियम १८९४, महाराष्ट्र -ज्वर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील नगर रचना व जमिनीशी संबंधित इतर सर्व कामाकरिता मा. जिल्हाधिकारी, इतर महसूल अधिकारी व शासकीय अधिकारी यांना सेवा देणे.

११) राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.

- ११) मालमत्तेचा तपशिल :- शासनाच्या मालकीच्या प्रशासकीय इमारती मधील दुस-या मजल्यावरील गाळा .
- १२) उपलब्ध सेवा :- कार्यालयाप्रमुख जनतेची गा-हाणी ऐकण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत प्रत्येक सोमवारी उपलब्ध असतील.
- १३) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल



कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

जालना येथील नगर रचनाकार,शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

(अ)

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम शासना निर्जय/परिपत्रजा-नुसार	अभिप्राय
१.	नगर रचनाकार, जालना	१) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे व स्वतःचे वेतन व भत्ते अदा करणे. २) कार्यालयातील खर्च जसे : टेलिफोन विज, स्टेशनरी, स्वच्छता व तत्सम खर्च भागविणे. ३) मागणी नुसार कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम अदा करणे. ४) माज्जी -नुसार सज अग्रीम, अग्रीम वेतन प्रवास भत्ते इ. वितरित करणे.	मुंबई वित्तिय नियम १९५९	कार्यालय प्रमुख तथा आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित जे ल्या-ने.

उ ल म ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

(ब)

अ. क्र.	पद-नाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम शासना निर्जय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१.	नगर रचनाकार, जालना.	१) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, नैमित्तिक रजा मंजूर अथवा नामंजूर करणे. २) कर्मचा-यांचा सेवाविषय अभिलेख ठेवणे व नोंदी सांक्षाकित करणे. ३) कार्यालयीन कामकाज, शिस्त, दैनंदिन उपस्थिती यासाज्या बाबीवरील नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१.	कार्यालय प्रमुज असल्याने.

जलम-४ (४) (b) (II) -मु-ा "ब "

जालना येथील नगर रचनाकार शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पद-नाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासना-निर्जय परिपत्रा-नुसार.	अभिप्राय
१	-नगर रचनाकार	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 पुर्ण करून घेणे. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व कार्यालय प्रमुख या नात्याने इतर अनुषंगीक सर्व कामे करवून 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,	जालना प्रमुख व अधिनस्त कर्मचारी या नात्याने
२	सहायज-नगर रचनाकार	कार्यालयात कार्यवाहीसाठी प्राप्त होणा-या वर -मुद केलेल्या सर्व तांत्रिक प्रकरणात प्रकरणानिहाय व उक्त अधिनियमानुसार तसेच विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे ईत्यादी.	३) महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६५ व त्या खालील नियम.	
३	कनिष्ठ आरेखक	विकास योजना नकाशे तयार करणे, नगर रचना योजना नकाशे तयार करणे, तसेच जनते मार्फत मागणी केलेल्या विकास योजनेचे भाग नकाशे तयार करून वरिष्ठास सादर ज रजे	४) भुसंपादना अधिनियम १८९४ व त्याखालील नियम.	
४	अनुरेखक	कार्यालयातील सर्व नकाशे,भाग नकाशे , गाव नकाशे यांचे अनुरेखन करणे व वरिष्ठास मदत करणे.	५) प्रमाणित विज्ञान नियंत्रण नियमावली (अ.क. ब व ज वर्ष -नगर परिषद)	
५	वरिष्ठ लिपीज	कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.निधी व इतर सर्व देयके तयार करून सादर करणे,रोखपालाची कामे करणे, आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तकातील नोंदी पूर्ण करून सादर ज रजे	६) मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
६	कनिष्ठ लिपीज	टंकलेखन, आवक जावक, टपाल वाटप ई. कामे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे पुर्ण करणे	७) महाराष्ट्र -नगरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१).	
७	दफ्तरबंद	कार्यालयाचे कामकाजातील कार्यालयीन प्रति, परिपत्रके, शासन निर्णय व तत्सम अभिलेख संचिकेत वर्गवारी निहाय लाऊन जतन करणे, तसेच मागणीनुसार संचीका/अभिलेख उपलब्ध करून देणे.		
८	शिपाई	कार्यालय उघडणे व बंद करणे, कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे आदेशाचे पालन करणे, कोषागारात देयके सादर करणे व धनादेश प्राप्त करणे कार्यालयातील निर्गमित 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 जालना प्रमुख यांचीच आहेत.

Ch.Mahiti Adhikar-17/6.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५
उ लम-४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व.

- १) कामाचे स्वरूप :- विकास परवानगी प्रकरणांत महसुल व नियोजन प्राधिकरणांना तांत्रिक सल्ला देणे, सरकारी जागा मंजूर करण्यात सल्ला देणे, मुल्यनिर्धारण करणे, विकास योजना तयार करणे.
- 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) भुसंपादन अधिनियम १८९४ व त्या खालील नियम
५) प्रामाणित विकास नियंत्रण नियमावली (अ ब व क वर्ग -नगर परिषद .)
- ३) शासन निर्णय व परिपत्रके. :- नगर विकास विभाग, नगर रचना संचालनालय, सामान्य प्रशासन विभाग, महसुल व वनविभाग, इ. विभागाकडून निर्गमित केलेले या विभागाशी संबंधित 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	जालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	विकास योजना तयार करणे.	म.प्रा. व -।.र. अधि.१९६६ चे कलम २१ ते ३१ मध्ये विहित जे लेला जालावधी.	नगर रचनाकार तथा नगर रचना अधिकारी जालना.	सदरील योजना सर्व -।.र परिषद क्षेत्रासाठी तयार केली जाते.
२)	बांधजाम प्रजरजे, अकृषिक परवाने नाहरकत परवाने, जमिन धारणेचे व हक्काचे प्रमाणपत्र	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून-। २१ दिवस.	संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार व नगर रचनाकार.	सर्व -।.र परिषद हद्दीतील व हद्दीबाहेरील प्रकरणात जार्यवाही जेली जाते.
३)	सरजारी -।.रुल जागा मंजूर करणे बाबत.	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून-। १४ दिवस.	नगर रचनाकार.	----
४)	प्रादेशिक योजना, विकास योजना, नगर रचना योजनेच्या नकाशाची प्रत देणे बाबत.	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून-। १० दिवस.	संबंधित कनिष्ठ आरेखक, स.नगर नगर रचनाकार व नगर रचनाकार.	शासनाचे मंजूर केलेल्या नकाशाचे भाग, विहित फी भरून घेऊन दिले जातात.
५)	भुसंपादनासाठी व इतर प्रकरणात मुल्यांज-। जळविजे.	प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून-। कमीतकमी ७ दिवस किंवा जास्तीत जास्त ३० दिवस पर्यंत.	संबंधित सहाय्यक नगर रचनाकार व नगर रचनाकार.	भुसंपादन निवाडे खाजगी जमिनीचे मुल्यांज-। जरू-। दिले जाते.

ज लम-४ (४) (ब) (IV) -मु-गा "अ "
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	जाम : जार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	नवि ६ (अ) योजना	सदर योजनेतून जिल्हयातील नगर परिषद हद्दीतील मंजूर विजास योजनेतील आरक्षित व सार्वजनिक विकास कामांना अर्थसहाय्य दिले जाते. संबंधित नियोजन प्राधिकरण ही कामे विकसित करते. यामध्ये मुख्यत प्रा.शाळा, मा.शाळा, स्मशानभूमी, रस्ते, आरोग्य केंद्र, उद्यान जेळाचे मैदान, दुकानकेंद्र, क्रिडासंकुल इ. प्रकाराची कामे करण्यात येतात. जिल्हयात एकूण चार नगर परिषद क्षेत्र आहेत.	स-१ १३-१४ या आर्थिक वर्षासाठी संपूर्ण जिल्हयातील -ज्वर परिषदांसाठी एकत्रित रु. १९०.०० लज एवढया अर्थसहाय्याची तरतुद आहे.	
२.	एकात्मिक शहर विजास योजना	या योजनेद्वारे नगर परिषद क्षेत्रातील विशिष्ट कामांना केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या सहभागाने अर्थसहाय्य दिले जाते. यामध्ये -ज्वर 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.	माजील कालावधीत ब-याच -ज्वर परिषदांना या योजनेत अर्थसहाय्य निर्गमित केले आहे.

उ लम-४ (१) (ब) (IV) -मु-११ "ब "

कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	जाम :जार्ज	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	बांधजाम परवा-नजी प्रजरजे अकृषिक परवानगी, नाहरकत परवाना,जमिन धारणेचे व हक्काचे प्रमाणपत्र.	२१ दिवस.	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार व नगर रचनाकार.	सहाय्यज नगर रचनाकार /-नजर रचनाकार.
२.	भुसंपादन व इतर प्रकरणात मुल्यनिर्धारज जरूना देजे	जिमा-१ ७ दिवस जमाल ३० दिवस	संबंधीत सहाय्यक नगर रचनाकार व नगर रचनाकार.	सहाय्यज नगर रचनाकार /-नजर रचनाकार.
३.	प्रादेशिक योजना/विकास योजना/ नगर रचना/ योजनेच्या नकाशाचे भागनकाशे देजे.	१० दिवस	संबंधीत कनिष्ठ आरेखक व सहाय्यज -नजर रचनाकार.	सहाय्यज नगर रचनाकार /-नजर रचनाकार.
४.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती देणे	१ महिना	सहाय्यज -नजर रचनाकार/ नगर रचनाकार	-नजर रचनाकार.
५.	विकास योजना तयार करणे.	म.प्रा. व -न.र. अधि.१९६६ चे कलम २१ ते ३१ मध्ये विहित जे लेला जालावधी.	नगर रचनाकार तथा नगर रचना अधिकारी.	-नजर रचनाकार.
६.	सरकारी जागा हस्तांतरण मंजूरीची शिफारस.	१४ दिवस.	संबंधित स.न.र./ नगर रचनाकार.	सहाय्यज नगर रचनाकार /-नजर रचनाकार

उ लम-४ (१) (ब) (V) -मु-गा "अ "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम ङ मांज व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	विकास योजना तयार ङ रजे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ मधील उ लम २१ ते ३१.	या कामासाठी सदर अधिनियमान्वये कालावधी विहित मुदतीसह नमुद आहे.
२)	भुसंपादन व इतर प्रकरणी मुल्यनिर्धारित ङ रजे	भुसंपादन अधिनियम १८९४.	भुसंपादनाचे निवाडे अंतीम ङ रज्यास मुल्यनिर्धारजा बाबत अभिप्राय दिले जातात.
३)	प्रादेशिक योजना /विकास योजना /मुल्य निर्धारित करणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६.	प्रसिद्ध व मंजूर योजनेच्या नकाशाचे भाग विहित फी घेऊन उपलब्ध केले जातात.
४)	बांधजाम परवा-नजी प्रकरणे, अकृषिक परवा-नजी प्रङ रजे, नाहरकत प्रमाणपत्र इ. देणे.	प्रमाणीत विजास नियंत्रज नियमावली (अ, ब व क वर्ग नगर परिषद) करिता.	नगर परिषद हद्दीतील व हद्दीबाहेरील ङ्रामीज क्षेत्रातील प्रकरणात अभिप्राय दिला जातो.

जलम-४ (१) (ब) (V) -मु-गा "ब "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासना निर्जया-नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	विकास योजना/प्रादेशिक योजना /नगर रचना योजना तयार जरेजे.	महाराष्ट्र अक्ट न. XXXVII महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना आधिनियम १९६६ व सुधार-गा.	सदर अधिनियमान्वये व वेळोवेळी झालेल्या सुधारजांसह विज्ञास योजना तयार करणे.
२)	-जरे परिषद हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे.	No.GDP /1469/20879/ M.DT.08/05/1970 व वेळोवेळी सुधारजा.	विकास योजनेतील प्रस्ताव विकसित जरेज्यास -जरे परिषदांना अर्थसहाय्य देजे.
३	अकृषिक परवानगीसाठी अभिप्राय देणे	NO. Hocrr./ Tech./ Tpv-1/8154, date. 30/11/84 व वेळोवेळी झालेल्या सुधारजा.	-जरेरी व जामीज क्षेत्रातील अकृषिक परवानगीस तांत्रिक अभिप्राय दिले जातात.
४	बांधजाम व विज्ञास परवानगीसाठी अभिप्राय देणे.	No.TPS-3678/81-4-11-UD-5(2) DT.02/11/1981 व वेळोवेळी सुधारजा.	या-नुसार व वेळोवेळी प्राप्त सुधारणांसह बांधजाम परवा-जरीस अभिप्राय दिले जातात.
५	भुसंपादन निवाडयातील मुल्यांज-ने.	महसूल व वन विभाज एलक्यूएन/ १६८३ (२८७६) अ.ट दि.१४-६-८३ व जा.क्र.२०००/साशा/का-३/-र -१७३, दि.१८/०९/२०००.	यानुसार मुल्यांकनाचे अभिप्राय दिले जातात.
६	मालमत्ता कर आकारणी (-जरे परिषद क्षेत्रातील मिळकती).	क्र. जीईएन-१०८९/ १२२४ /सीधार १५४/८९/-वि-१४,दि.१९-०६-१९९० व सुधारजा.	या-नुसार -जरेरी क्षेत्रातील मालमत्तांची कर आकारणी केली जाते.

उ लम-४ (१) (ब) (V) -मु-११ "उ "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासना निर्जया-नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	<p>१) विकास योजना /प्रादेशिक योजना/नगर रचना योनजा तयार करणे</p> <p>२) नागरी हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूर करणे.</p> <p>३) अकृषिक परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय देणे.</p> <p>४) बांधजाम व विजास परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय.</p> <p>५) भुसंपादन निवाडयातील मुल्यांकन अभिप्राय देणे.</p> <p>६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी</p>	<p>नगर विकास विभागाच्या नगर रचना संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक व शासनाच्या इतर विभागाकडून या विषयांशी संबंधीत प्राप्त परिपत्रका-वये.</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>

उ लम-४ (१) (ब) (V) -अडु-त "ड "

नगर रचनाकार, जालना कार्यालयातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /

धोरणात्मक

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	१) विकास योजना /प्रादेशिक योजना/नगर रचना योजना तयार करणे २) नागरी हद्दीतील विकास योजनेच्या प्रस्तावास अर्थसहाय्य मंजूरीची शिफारस ङ रजे. ३) अकृषिक परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय देणे. ४) बांधजाम व विजस परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय. ५) भुसंपादन निवाडयातील मुल्यांकन अभिप्राय देणे. ६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी	नगर विकास विभागाच्या/ नगर रचना संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक व शासनाच्या इतर विभागाकडून या विषयांशी संबंधीत प्राप्त परिपत्रका-वये.	या कार्यालयातील सर्व कामकाज व त्यासंबंधीचे सर्व विषय ज्या परिपत्रकान्वये पूर्ण केले जातात.त्या सर्व परिपत्रकांच्या संचिका अभिलेखात उपलब्ध करून दिल्या आहेत.

उ लम-४ (१) (अ) (V) (इ)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पद-नाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध -सल्यास
१	२	३	४	५
१	जालना प्रमुखा/-जरी रचनाकार, कार्यालयाचे Custody मध्ये ठेवलेल्या सर्व अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे दस्तावेज	१) सेवा पुस्तक. २) गोपनीय अहवाल. ३) मत्ता व दायित्व. ४) रोखीचे पुस्तक. ५) हजेरीपट. ६) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी	-जरी रचनाकार व वरिष्ठ लिपीज	नगर रचनाकार शाखा, जालना.
२	दफ्तरबंद योचेकडील सर्व दस्तावेज	१) शास-निर्जय, परिपत्रक, नियमावली संचिका. २) अधिकारी/ कर्मचारी वैयक्तिक संचिका व वेतन भत्ते अभिलेख. ३) भुसंपादन निवाडे. ४) मुल्यांज -१ प्रज रजे. ५) अकृषि परवानगी प्रज रजे. ६) बांधजाम परवा-जरी प्रज रजे. ७) अर्थसहाय्य प्रस्ताव संचिका. ८) अंदाजपत्रक, लेखा तपासणी. ९) विकास योजना संचिका. १०) मालमत्ताज र संचिका. ११) इतर संकीर्ण अभिलेख.	दफ्तरबंद	नगर रचनाकार शाखा, जालना.
३	कनिष्ठ आरेखक यांचेकडील दस्तावेज.	जड वस्तु संग्रह नोंदवही,	कनिष्ठ आरेखक	नगर रचनाकार शाखा, जालना.

उ लम-४ (१) (अ) (VI)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	शासना निर्जया-नुसार दिलेले विषय.	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती /मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा जालावधी.
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) बांधजाम व विजास परवानगीसाठी तांत्रिक अभिप्राय.</p> <p>५) भूसंपादन निवाडयातील मुल्यांकन अभिप्राय देणे.</p> <p>६) नागरी क्षेत्रातील मालमत्ता कर आकारणी</p>	<p>सर्व प्रजारचे अभिलेख आहेत.</p>	<p>१) शासना निर्जय,परिपत्रज कार्यालयीन आदेश क्र.</p> <p>२) सर्व तांत्रिक कामे जसे अकृषिक परवानगी, बांधजाम परवानगी, भूसंपादन मुल्यांकन-अर्थसहाय्य प्रस्ताव, मालमत्ता कर,विजास परवानगी,विकास योजना/प्रादेशिक योजना/नगर रचना योजना ई.</p> <p>बाबतच्या संचिका</p> <p>३) अधिकारी/कर्मचारी यांचे 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>	

जलम-४ (१) (ब) (VI)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रक द्वारे	पुनरावृत्तीजळ
१	२	३	४	५
१.	-नगर परिषद हद्दीतील मालमत्ता करांची आकारणी करजे.	संबंधित नगर परिषद ने मालमत्तेचे सर्वेज्ज करू-ना प्राथमिज् यादी सादर केल्यावर या कार्यालयाकडून यादी तपासणी करून दिली जाते. तशी यादी प्रसिद्ध करू-ना मालमत्ता धारज्जस 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 पुनहा सर्वेज्ज व पुरवजी यादीची प्रसिद्धी करजे व आकारणी करजे आवश्यक आहे.
२.	प्रारूप विज्जस योजना प्रसिद्ध करजे.	नगर परिषद 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. त्यासाठी प्रसिद्धीपासून दोन महिन्याचा कालावधी दिला आहे. 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 प्रादेशिज् नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील जलम-२५ व २६ अन्वये.	दर २० वर्षांनी विज्जस योजना सुधारीत केली जाते.

जलम-४ (१) (ब) (lx)

जालना येथील जालना शाजा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पद-नांम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पत्ता.	वर्ग	रुजू दि-नांज	दुरध्व-नी क्र मांज	एकूण वेतन
१	-जर रचनाकार	श्री. सु.आ.पवार अंबड चौफली,उदयनगर, जालना.	अ	३०.०५.१५	०२४८२, २२५२७८ (जार्यालय)	७२८२८/-
२	सहाय्यज-जर रचनाकार	श्री.श्री.श्री.देशमुज, द्वारा :श्री.गाडेकर,भाग्यनगर जुना जालना.	ब	८.०८.२०१३	--	७४३६६/-
३	सहाय्यज-जर रचनाकार	जु.शि.ह.भिजारदिवे, योगेशनगर,अंबडरोड, जालना.	ब	२०.९.२०१४	--	३९१०२/-
४	वरिष्ठ लिपिज	श्रीमती क.अं.गुमटे योगेश नगर,अंबडरोड, जालना.	ज	१.७.२०१५	--	३२८०२/-
६	ज निष्ठ लिपिज	श्री.द.मा.भराड, अंबड चौफली,उदयनगर, जालना.	ज	१.१२.२०१२	--	३३६०१/-
७	ज निष्ठ आरेखक	श्री. नं.दा.बोरुडे. कचेरी रोड,जुना जालना.	ज	१.०६.२०१३	--	२७७१३/-
८	शिपाई	श्रीमती.चं.भा.कोलते, शिवनगर,जुना जालना.	ड	१.१०.२००८	--	१७७२२/-
९	शिपाई	श्री.ना.द.राउत, म्हडा कॉलनी,जालना.	ड	१६.७.२०१२	--	१५७६७/-

जलम-४ (१) (ब) (xi)

जालना येथील जालना शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाची तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- स-१ २०१४-१५ अर्थसंकल्पिय अंदाज.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-स-१ २०१४-१५ आर्थिक वर्षासाठी बाहयपुरस्कृत व जिल्हास्तरीय योजनांतर्गत योजनासाठी मंजूर अर्थसंकल्पिय अनुदान दि. २९ जुन २००५ चे शासन निर्णयाचे अनुषंगाने सुपुर्द

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव	अनुदान/ कर्ज	नियोजित वापर (जेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान/कर्ज अपेक्षित असल्यास रूपये	अभिप्राय
१	ओ-३०,२२१७--नजर विजास ८०-सर्वसाधारज, १९१ स्थानिज संस्था, महा-नजरपालिज/ -नजर विजास प्राधिज रज, -नजर सुधार मंडळे इत्यादीना सहाय्य (४८) जिल्हा योजना जालना (४८) (०१) विकास योजना राबवण्यासाठी -नजर पालिकांना सहाय्यक अनुदान (२२१७२३०८) ३१-सहाय्यज अनुदाने .	अनुदान		-नजर परिषदा- कडून डिपीडी- सीला सादर केलेल्या प्रस्तावाचे अनुषंगाने अधिक अनुदांनाची / कर्जाची मागणी झाल्यास	
२	६२१७- -नजर विकासासाठी कर्ज ६०- इतर नगर विकास योजना १९१-स्थानिज संस्था व नगर पालिका इ.ना. कर्जे (४८) -जिल्हा योजना (४८)(०१) विकास योजनेच्या अंमलबाजाणीसाठी नगर पालिकांना कर्ज (६२१७०३११) ५५-कर्जे व आगावू रकमा.	कर्जासाठी			

उ लम-४ (१) (ब) (XIV)

जालना येथील नगर रचनाकार 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	नगर रचनाकार शाजा जार्यालय जालना मधील संपूर्ण अभिलेख ज्यामध्ये १) आस्थापना २) तांत्रिक ३) चित्रण शाजा ४) इतर संकीर्ण विषयांच्या संचिका समाविष्ट आहेत.	या कार्यालयात कोणतेही संजजजीरज झाले नाही त्यामुळे सर्व अभिलेख संचिकेत साठविलेला आहे.	-जर रचनाकार जालना यांचेकडे साधा / विहित नमुन्यात अर्ज सादर करून माहिती उपलब्ध होईल.	-जर रचनाकार कनिष्ठ आरेखक वरिष्ठ लिपीक व दप्तरबंद

- टेप
 फिल्म
 सिडी
 फ्लॉपी
 इतर कोणत्याही स्वरूपात

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

उलम-४ (१) (ब) (XV)

जालना येथील नगर रचनाकार 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 पुरवजे.	जालना येथील वेळ	लेजी परवा-जि.	जालना	दफ्तरबंद.
२	तक्रार निवारण.	जालना येथील वेळ	तोंडी परवा-जि.	जालना	नगर रचनाकार / सहाय्यक -जर रचनाकार.

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

उ लम-४ (१) (ब) (XVI)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पद-नाम	ज्येष्ठ	पत्ता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	सु.आ.पवार	-ज्येष्ठ रचनाकार	जालना जिल्हा	स.क्र. ४८८ प्रशासकीय इमारत, जालना	मा. सहसंचालक, नगर रचना, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पद-नाम	ज्येष्ठ	पत्ता/फोन
१	२	३	४	५
१	श्री.श्री.देशमुज	सहाय्यक -ज्येष्ठ रचनाकार	जालना जिल्हा	स.क्र. ४८८ प्रशासकीय इमारत जालना फोन २२५२७८

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पद-नाम	ज्येष्ठ	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.सु.श्री.सुजळीकर	सहसंचालक, -ज्येष्ठ रचना, औरंगाबाद विभाग. औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग.	दुसरा मजला, म्हाडा इमारत, बाबा पेट्रोल पंपा जवळ औरंगाबाद	--	--

उ लम-४ (१) (ब) (XVI I)

जालना येथील नगर रचनाकार कार्यालयातील प्रकाशित माहिती, सदरची माहिती जनतेच्या अवलोकनार्थ कार्यालयीन वेळेत पहावयास उपलब्ध आहे.

नगर रचनाकार,
जालना.

उलड ॡ (१) (ड) (IV)

अ.कुर.	ऑडड/ ऑरुड	दलस/तलस डुरुण करणुडलसलठी	ऑडलडदलर अधलकलरी	तकुरलर नलवलरण अधलकलरी
१	डलंधकलड डुरकरणे अकुरुषलक डरवलनगी, नलहरकत डरवल-नल	२१ दलवस	संबंधलत सलहलडुडक नगर रकनलकलर/ नगर रकनलकलर	नगर रकनलकलर
२	सरकलरी ऑलगल हसुतलंतरण डंऑुरीकल शलडलरस	१ॡ दलवस	संबंधलत सलहलडुडक नगर रकनलकलर/ नगर रकनलकलर	नगर रकनलकलर
३	डुरल.डु./वल.डु./न.र.डु कल डलग नकलशलकल डुरत देणे	१० दलवस	संबंधलत सलहलडुडक नगर रकनलकलर/ नगर रकनलकलर	नगर रकनलकलर

कामाचे विस्तृत स्वरूप

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम-१९६६ चे जलम-२४ अन्वये नियोजन प्राधिकरणाचा नगर रचना अधिकारी म्हणून अधिनियमातील तरतुदी नुसार प्रारूप विकास योजना तयार करून सादर करणे.
- २) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम,१९६६ 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 (शासकीय जमिनीचे नगरी भागातील सर्व व ग्रामीण भागातील औद्योगिक व वाणिज्य वापरातील जमिनीचे एकूण मूल्य निर्धारण करणे) त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे
- ४) भूसंपादन अधिनियमातील तरतुदीनुसार तयार केलेल्या प्रारूप निवाड्यातील जमिनी च्या मूल्यनिर्धारणा बाबत जिल्हाधिकारी यांना सल्ला देणे.
- ५) नागरी व ग्रामीण भागातील खाजगी विकासाची परवानगी व नियंत्रण नियमावली व बांधजाम उपविधिबाबत स्थानीक नियोजन प्राधिकरण 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 मा. जिल्हाधिकारी,जालना यांचे मंजूरीने निधी वितरण 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 जिल्हास्तरीय समितीचा सदस्य सचिव म्हणून जाम जरेजे .
- ८) राज्य शासनाच्या नागरी दलित वस्ती सुधार योजने अंतर्गत विकास विषयक रेखा नकाशास मान्यता देणे व निधी वितरणाबाबत समितीमध्ये सदस्य म्हणून काम करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.
- ९) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६६ च्या तरतुदी नुसार व त्या खालील नियमानुसार नगर परिषदांच्या मालमत्ता हस्तांतर बाबत मूल्यनिर्धारण करणे व त्रिसदस्यिय समितीचा सदस्य म्हणून काम करणे.

- १०) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६, महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६५, भूसंपादन अधिनियम १८८४, महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील नगर रचना व जमिनीशी संबंधित इतर सर्व कामाकरिता मा. जिल्हाधिकारी, इतर महसूल अधिकारी व शासकीय अधिकारी यांना सेवा देजे.
- ११) राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.

नगर रचनाकार,
जालना.