

अदयावत प्रत  
नगर विकास विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम,  
२००५ मधील कलम ४ (१) ख नुसार प्रसिध्द  
करावयाच्या १७ बाबींवरील माहिती माहे  
जुलै,२०१६ मध्ये अदयावत करण्यात येईल.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४(१) (ख) नुसार प्रसिद्ध  
करावयाच्या १७ बाबींवरील माहिती.

कलम ४(१) (ख) (एक)

नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	नगर विकास विभाग
पत्ता	:	नगर विकास विभाग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख		<b>प्रधान सचिव</b>
शासकीय विभागाचे नांव	:	<b>नगर विकास विभाग</b>
विशिष्ट कार्ये	:	नगर विकास विभाग (खुद्द) मधील नगर विकास विभागाची
विभागाचे ध्येय धोरण	:	विशिष्ट कार्ये, ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी सुट्टी.

\*\*\*\*\*

प्रधान सचिव (नवि-१), नगर विकास विभाग यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनांचे विषय.		
अ.क्र.	कार्यासन क्र.	विषय
१	नवि-०३ (आस्थापना)	(१) खुद्द नगर विकास विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी - रजा, नियुक्ती, पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही इत्यादी. (२) नियतकालिक, मासिक, त्रैमासिक व प्रलंबित प्रकरणांचा मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे. (३) नगर विकास विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील पदाधिकारी व अधिकाऱ्यांचे विदेश दौरे व प्रशिक्षण. (४) भविष्यनिर्वाह निधीमधून परतावा व ना-परतावा अग्रीम मंजूर करणे. (५) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांसाठी घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम इत्यादीविषयक वित्तीय तरतूदीच्या बाबी. (६) विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अभिलेख संबंधित बाबी. (७) माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जन माहिती अधिकारी, अपिलय प्राधिकारी घोषित करणे अथवा अधिनियमानुसार कार्यवाहीबाबतच्या सुचना देण्याच्या बाबी.
२	नवि-७	(१) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (MMRDA) मुंबई यांचेशी संबंधित सर्व बाबी (नगररचना संबंधित बाबी वगळून). (२) सार्वजनिक जलद वाहतुक प्रणाली (Mass Rapid Transport System) एकिकृत महानगर परिवहन प्राधिकरण (Unified Metropolitan Transport Authority) यांच्याशी निगडित बाबी. (३) पुणे महानगर प्रदेश क्षेत्र विकास प्राधिकरणाशी संबंधित नवि-१३ कार्यासनाकडे सोपविलेल्या बाबी वगळून सर्व बाबी.
३	नवि-८ (नोंदणी शाखा)	(१) विभागात प्राप्त सर्व टपालाची आवक-जावक (२) विभागास आवश्यक जड वस्तू, साधन सामग्री, लेखन सामग्री, गट-ड व गट-क संवर्गातील कर्मचारी यांना गणवेश उपलब्ध करून देणे (३) वाहन खरेदी (४) विभागातील अधिकारी, मा. मंत्री यांच्या चहापानाच्या देयकांचे प्रदान करणे (५) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची बैठक व्यवस्था (६) विभागातील दूरध्वनी, फॅक्स, झेरॉक्स व इतर सामग्री खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती. (७) विभागाच्या वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती वंगणासाठी अनुदान उपलब्ध करून देणे. (८) विभागातील सर्व गृहव्यवस्थापन विषयक बाबी.
४	नवि-९	(१) नागपूर व नाशिक विभागातील नगररचना विषयक बाबी. (२) लहान व मध्यम शहारातील एकात्मिक विकास योजना.
५	नवि-१०	(१) शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ मर्यादीत (CIDCO) संबंधित बाबी
६	नवि-११	(१) बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्र तसेच नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील नगर रचना विषयक बाबी. (२) विकास नियंत्रण नियमावलीमधील धोरणात्मक राज्यस्तरीय सुधारणा.
७	नवि-१२	(१) मुंबई व नवी मुंबई वगळता कोकण विभागातील नगररचना विषयक कामकाज. (२) सीआरझेड विषयक बाबी आणि नगररचनाविषयक संकीर्ण व सामाईक बाबी.
८	नवि-१३	(१) पुणे महसूल विभागातील नगररचना विषयक बाबी. (२) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियमात सुधारणा. (३) वृक्ष प्राधिकरण अधिनियमात सुधारणा. (४) पुणे महानगर प्रदेश क्षेत्र विकास प्राधिकरणाशी संबंधित नगर रचना विषयक बाबी. (५) पुणे महानगर प्रदेश क्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या सध्याच्या क्षेत्राची हददवाढ करणे.
९	नवि-२७	(१) नगररचना संचालनालयाशी संबंधित प्रशासकीय बाबी. (२) नगररचना संचालनालयातील गट अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नत्या व बदल्या तसेच इतर सर्व प्रशासकीय बाबी. (३) नगररचना व मूल्यनिर्धारण विभागाचे प्रशासनाशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी, विनियोजन लेखा व स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने. (४) नवीन प्रादेशिक योजना व विकास योजना विशेष घटक कार्यालयांची स्थापना व पदनिर्मिती. (५) नगररचना संचालनालयातील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी व त्यानुषंगाने उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. (६) नागरी जमीन कमाल धारणा कार्यालयांची क्षेत्रीय आस्थापना व अर्थसंकल्पीय बाबी, विनियोजन लेखा व स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने.
१०	नवि-२९	(१) विभागाचे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना व इतर पत्र व्यवहाराचे शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसारण करणे व विभागाचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे. (२) विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांचे ई-ऑफीस संबंधिताच्या सर्व बाबी. (३) अधिकारी कर्मचारी यांची संगणकीय शृंखला (DJMS) अद्ययावत करणे. (४) विभागाचा अभिलेख स्कॅनींग करणे बाबत समन्वय., My Gov.in पोर्टल समन्वय, नागरिकांची सनद व तदनुषंगिक बाबी. (५)

		mygovernment.in या संकेत स्थळावर माहिती भरण्याबाबचे समन्वय. (६) विभागाची नागरिकांची सनद विभागाच्या संकेत स्थळावर वेळोवेळी प्रसिद्ध करणे / सुधारित करणे. (७) प्रगती पोर्टल, ई-समिक्षा,आपले सरकार पोर्टल, ऑन लाईन आरटीआय, विकाक संदर्भ, ऑनलाईन रोस्टर भरणे, ऑनलाईन सेवापुस्तक भरणे, ऑनलाईन वैदयकीय देयके भरणे,ऑनलाईन मासिक थकीत प्रकरणे अहवाल व त्रैमासिक सेवा विषयक माहिती भरून सामान्य प्रशासन विभागास उपलब्ध करून देणे आणि अवर सचिव विधी यांना न्यायालयीन प्रकरणी संगणकीय प्रणालीशी संबंधित बाबींमध्ये सहकार्य करणे या बाबींचे सनियंत्रण ८) केआरए बाबतची माहिती भरण्याची कार्यवाही करणे. ९) संगणक प्रणालीशी संबंधित सर्व संकीर्ण बाबी.
११	<b>नवि-३०</b>	(१) औरंगाबाद व अमरावती महसूल विभागातील नगररचना विषयक बाबी. (२) ७४ व्या घटना दुररुस्तीन्वये महानगर नियोजन समित्याची स्थापना. (३) गुंठेवारी अधिनियम. (४) अनधिकृत बांधकामाबाबत धोरणात्मक बाबी.
१२	<b>नाजकधा-१</b>	(१) मुंबई व कोल्हापूर नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप. (३) ना. ज. क. धा. अधिनियमाबाबत धोरणात्मक बाबी.
१३	<b>नाजकधा-२</b>	(१) पुणे, नाशिक, ठाणे, व नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप. (३) अतिरिक्त जमिनीची नुकसान भरपाई देणेबाबत निधीची तरतूद.
१४	<b>नाजकधा-३</b>	(१) उल्हासनगर व नागपूर सांगली नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप.

सचिव नवि-०२ नगर विकास विभाग यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासनातील विषय		
अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	विषय
१	नवि-४ (अर्थसंकल्प व निधी वितरण शाखा)	(१) अर्थसंकल्प व नियोजन विषयक बाबी. (२) वित्त आयोग व विविध पॅकेजेस. (३) मराठवाडा व कोकण विभागातील जिल्हा मुख्यालय नगरपरिषदा अनुदान. (४) नागरी दलितवस्ती सुधारणा. (५) नागरी आदिवासी सुधारणा. (६) विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक. (७) निधी वितरित केल्यानंतर निधी विनियोजन प्रमाणपत्र समन्वय. (८) अर्थसंकल्पीय अधिवेशनाच्या अनुषंगाने अर्थमंत्र्यांचे भाषण. (९) नवि-६ अ योजना.
२	नवि-५ (रोख शाखा)	(१) विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, आहरण व सॅनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. (२) अधिकारी कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. (३) विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची सहायक अनुदानाची देयके तयार करून त्याचे प्रदान करणे. (४) कार्यालयीन खर्चासह अन्य सर्व प्रकारची देयके तयार करून त्यांचे वितरण करणे. (५) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) शी संबंधित लेख्यांचा खर्चमेळ करणे. (६) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) शी संबंधित वित्तीय तरतूदी करणे. (७) कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणा-या आकस्मिक निधीची व्यवस्था करणे. (८) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी वकीलांच्या फी साठी अनुदान उपलब्ध करण्यासाठी वित्तीय तरतूदीच्या बाबी.
३	नवि-६ (विधानमंडळ समन्वय शाखा)	सर्व समन्वयाच्या बाबी :- १) विधानमंडळ कामकाज, २) मा. राज्यपाल यांचे अभिभाषण, ३) मा. खासदार व लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठकांचे कामकाज, ४) मा. लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त यांचे अहवालांमधील शिफारशी, ५) मा. राज्यपाल यांचा त्रैमासिक अहवाल, ६) मा. माहिती आयुक्त यांचा वार्षिक अहवाल, ७) विशेष कार्य कक्ष व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे संदर्भ समन्वय, ८) मा. आमदार व मा. खासदार यांच्या तक्रारींचे समन्वय, ९) केंद्र शासनामार्फत मा. मुख्य सचिव मा. मुख्य मंत्री यांना प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराचा समन्वय, १०) सेवाविषयक सर्व समन्वयाच्या बाबी (अपंग / मागासवर्गीय अनुशेष / सेवा भर्ती) ११) सफाई कामगार यांचे बाबतीतील लाड-पागे समितीचा अहवाल त्या संबंधातील बाबी, १२) नगरपरिषदा / महानगरपालिका यांच्याशी संबंधित समन्वयाच्या बाबी (सामूहिक धोरणात्मक बाबी वगळून).
४	नवि-१४	(१) मुख्याधिकारी संवर्ग आस्थापना. (२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय . (३) नगरपरिषद संवर्गाच्या बाबी. (४) नगर परिषद सहाय्यक अनुदान . (५) महापौर, नगराध्यक्ष आरक्षण निश्चित करणे व त्यासंबंधित बाबी.
५	नवि-१५	१. नगरपरिषद अध्यक्ष / सदस्य यांना अनर्ह ठरविणे व पदावरून दूर करणे. (२) मुख्याधिकारी व नगरपरिषदेतील संवर्ग कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे (३) लाचलुचपत प्रतिबंध संचालनालय विषयक सर्व बाबींचे समन्वय.
६	नवि-१६	(१) मोठ्या इमारतीवरील कराबद्दल प्रोत्साहन अनुदान. (२) हद्दवाढ झालेल्या महानगरपालिका व नगरपरिषदांना अनुदान. (३) नगरपरिषदांना वैशिष्ट्यपूर्ण कामासाठी अनुदान. (४) नागरी भागातील तीर्थक्षेत्रांना अनुदान, रस्ता अनुदान, पायाभूत सोयी-सुविधा पुरविण्यासाठी महानगरपालिकांना विशेष अनुदान. (५) नवीन स्थापना होणाऱ्या नगरपरिषदा व नगरपंचायतींना अनुदान. (६) तुळजापूर शहर विकास प्राधिकरण, पंढरपुर शहर विकास प्राधिकरण, पैठण-अपेगांव शहर विकास प्राधिकरण, महानगरपालिका/नगरपालिका रस्ते अनुदान, जमीन महसूल/बिनशेती कराच्या अभिहस्तांकित रक्कम(नगरपालिका/महानगरपालिका) कटक मंडळे, यात्रा कर, मोठ्या क्षेत्रफळाच्या निवासी महानगरपालिकांना नुकसान भरपाईची रक्कम देणे, महानगरपालिका/नगरपालिकांना ठोक तदतूद.
७	नवि-१७	(१) नाशिक व औरंगाबाद महसूली क्षेत्रातील सर्व नगरपरिषदांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) या क्षेत्रातील नगरपरिषदांची हद्दबदल. (३) या क्षेत्रातील नवीन नगरपरिषद व औद्योगिक नगरी स्थापना करण्यासंबंधीच्या बाबी. (४) गृह निर्माण धोरण (५) कत्तलखाने (Abettor) व त्या संदर्भातील योजना (६) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान (NUHM, RCH-II) (७) नागरी भागात सोलर स्ट्रीट लाईट योजना राबविणे. (८) पर्यावरण विषयक बाबी. (९) पर्यटन धोरण.
८	नवि-१८	(१) अमरावती व नागपूर विभागातील नगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) या क्षेत्रातील नवीन औद्योगिक नगरी स्थापना करण्यासंबंधीच्या बाबी. (३) अमरावती व नागपूर या क्षेत्रातील नगरपरिषदांच्या हद्द बदल करण्याच्या बाबी
९	नवि-१९	(१) कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली-मिरज-कुपवाड महानगरपालिकांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी. (२) त्यांच्यात हद्दबदल आणि या क्षेत्रात औद्योगिक नगरी स्थापन करण्यासंबंधीच्या बाबी. (३) कोकण विभागातील MMR मधील १३ नगरपरिषदा वगळून उर्वरित नगरपरिषदा आणि पुणे विभागातील सर्व नगरपरिषदा / त्यांच्या प्रशासकीय बाबी. (४) या क्षेत्रातील हद्दबदल करणे / औद्योगिक नगरी स्थापन करण्यासंबंधीच्या सर्व बाबी.
१०	नवि-२०	(१) राज्य अग्निशमन सल्लागार आणि संचालक यांच्या आस्थापना तसेच नागरी क्षेत्रातील महानगरपालिका / नगरपरिषदांच्या अग्निशमन यंत्रणाबाबतच्या बाबी, अग्निशमन यंत्रणेची अनुदाने. (२) नगरपरिषदांचे / महानगरपालिकांचे सामाईक धोरण व त्यानुषंगाने उपस्थित होणाऱ्या समन्वयाच्या बाबी. ३) महिला कल्याण धोरण. ४) राज्य प्रशिक्षण धोरण. ५) अभियंता दिन. ६) महानगरपालिका व नगरपरिषदांच्या शिक्षकांच्या बाबी. ७) कटक मंडळ क्षेत्राबाबतचे विषय. ०८) रस्त्यावरील खड्यांबाबतचे धोरण. ०९) कर्नाटक राज्याच्या धर्तीवर ULB मध्ये विधानमंडळ सदस्यांना मतदानाचा अधिकार व अन्य सुविधा उपलब्ध करण्याबाबत. १०) अनधिकृत देवस्थाने ११) Contract Labour. १२) राष्ट्रपती पदक अग्निशमन सेवा पदकासाठी शिफारसी. १३) नागरी भागात पुतळा उभारणे / रस्त्याचे किंवा पुलाचे नामकरण करणे बाबतच्या धोरणात्मक बाबी. १४) नागरी भागात पोलिस स्टेशन व न्यायालय स्थापन करण्याबाबतच्या धोरणात्मक बाबी. १५) स्टेट डाटा बँक संबंधित बाबी. १६) माजी सैनिक कर्मचाऱ्यांच्या बाबींचे समन्वय. १७) फेरीवाला धोरण १८) राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान. (NULM). १९) सामाजिक, आर्थिक सर्वेक्षण (STCC). २०) रात्रनिवारे. २१) दारिद्र्यरेषेवरील अनुसूचित जाती, जमाती व अल्पांख्यांक लाभधारकांकरिता यशवंतराव चव्हाण कौशल्य विकाय योजना राबविणे. २२) विभागातील इतर कार्यासनाला विशिष्टपणे नेमून न दिलेले इतर विषय, संकीर्ण बाबी (इतर कार्यासनास विवक्षितपणे नेमून न दिलेले

		विषय)
११	नवि-२१	(१) बृहन्मुंबई व उल्हासनगर महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे व औद्योगिक नगरी स्थापन करण्यासंबंधीच्या बाबी. (३) बेस्ट विषयक प्रशासकीय बाबी. टिप- (नवि-२१) कार्यासनाच्या कक्ष अधिकारी व अवर सचिव यांचेकडील कामकाज वाटपाबाबत संबंधित उप सचिव/सह सचिव यांनी योग्य ती कार्यवाही त्यांचेस्तरावर करावी. असे करताना वाटप करण्यात आलेले विषय कक्ष अधिकारी/सस व प्रस तसेच अस/सस व प्रस असे त्रिस्तरीय सादरीकरण राहिल याची दक्षता घ्यावी.
१२	नवि-२२	(१) पुणे व पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) त्यांच्यात हद्द बदल आणि या क्षेत्रात औद्योगिक नगरी स्थापन करण्यासंबंधीच्या बाबी. (३) पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय बाबी. (४) पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि. पुणे यांच्या प्रशासकीय बाबी. (५) जाहिरात धोरण.
१३	नवि-२३	(१) ठाणे, भिवंडी-निजामपूर व वसई-विरार महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (३) मुंबई महानगर प्राधिकरण क्षेत्रातील नगरपरिषदांच्या (अंबरनाथ / बदलापूर / अलिबाग / पनवेल / उरण / खोपोली / कर्जत / पेण व माथेरान) यांच्या प्रशासकीय बाबी. (४) वरील नगरपरिषदांच्या संबंधित हद्द बदल करणे / औद्योगिक नगरी स्थापन करणे.
१४	नवि-२४	(१) औरंगाबाद, नांदेड-वाघाळा, लातूर व परभणी महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिकांच्या संबंधित हद्द बदल करणे. (३) सदर महानगरपालिका हद्दीत औद्योगिक नगरी स्थापन करणे.
१५	नवि-२५	(१) नाशिक, मालेगांव, धुळे, जळगांव व अहमदनगर महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे. (३) औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (४) सिंहस्थ कुंभमेळा.
१६	नवि-२६	(१) नागपूर, अकोला, अमरावती व चंद्रपूर महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे आणि औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (३) नागपूर सुधार प्रन्यास.
१७	नवि-२८	(१) कल्याण-डोंबिवली, मिरा-भाईंदर व नवी-मुंबई महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्दबदल करणे. (३) नवीन महानगरपालिका / नगरपरिषदा निर्माण करणे व औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (४) जेष्ठ नागरीक धोरण (५) बालकल्याण धोरण ६. क्रिडा धोरण. ७. अपंग सक्षमीकरण धोरण ८. ULB अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणे.
१८	नवि-३१	(१) विभागाशी संबंधित विनियोजन लेखे. (२) विभागातील सर्व लेखाशिषांतर्गत जमा व खर्चाचा ताळमेळ. (३) विभागाचे लेखापरिक्षण बाबीचे समन्वय (Note of Error सह ) (४) महालेखापालाच्या अहवालांचे समन्वय. (५) शासन हमी. (६) शासनाकडून महानगरपालिका / नगरपरिषदांना वाटप केलेल्या कर्ज विषयक बाबीचे समन्वय. (७) दुहेरी लेखापद्धती. (८) नागरी वाणिज्यिक वैधानिक अहवालाचे समन्वय. (९) अंदाज समिती / लोकलेखा समिती / सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्या समन्वयाच्या बाबी. (१०) विषय सूचीमध्ये नमूद नसलेल्या लेखा विषयक सर्व बाबींचे समन्वय.
१९	नवि-३२	(१) महानगरपालिका / नगरपरिषदा कायद्यात सुधारणा. (२) महानगरपालिका / नगरपरिषदा अधिनियमातील दुरुस्ती बाबतच्या सामाईक बाबी. (३) स्थानिक संस्थाकराची अंमलबजावणी व स्थानिक संस्था कर अनुदाने. (४) महाराष्ट्र नगरपरिषदा मालमत्ता कर मंडळ संबंधीच्या प्रशासकीय बाबी. (५) प्रवेश उपकर व जकात. टिप- जानेवारी, २०१६ पासून पुढे अधिनियम सुधारणा करावयाच्या प्रस्तावाबाबत संबंधित प्रशासकीय कार्यासनाचे संपूर्ण कार्यवाही करावी.
२०	नवि-३३	(१) जवाहरलाल नेहरू नागरी पुनरुत्थान योजना (JNNURM) व नगरोत्थान कार्यक्रम. (२) लहान मध्यम शहरांच्या पायाभूत सोयी-सुविधांचा विकास कार्यक्रम (UIDSSMT). (३) e-governance. (४) NUIS. (५) Utility mapping. (६) GIS mapping. (७) नागरी स्वराज्य संस्थांचे संगणकीकरण (८) सार्वजनिक व खाजगी भागीदारीतून प्रकल्प उभारण्याचे धोरण. (PPP Policy) (९) पाणी पुरवठा विभागाच्या बाबी. (१०) City Bench Marking
२१	नवि-३४	(१) नागरी स्वच्छता अभियान (२) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानाशी संबंधित बाबी. जाहिरात धोरण. (३) उद्योग धोरण. (४) प्लास्टिक पिशव्यांबाबत धोरण. (५) Manual Scavengers (६) श्रमसाफल्य योजना. (७) नागरी घन कचरा नियम.

\*\*\*\*\*

कलम (४) (१) (ख) (एक)

विभागातील प्रारूप तक्ता

अ.क्र.	अधिकार्यांची नांवे	पदनाम	गट	कार्यासन क्र.
<b>प्रधान सचिव</b>				
१	श्री. नितिन करीर	प्रधान सचिव (१)	अ	नवि-३, नवि-७, नवि-८, नवि- ९, नवि-१०, नवि-११, नवि-१२, नवि-१३, नवि-२७, नवि-२९, नवि-३०, नाजकधा-१, नाजकधा-२, नाजकधा-३
२	श्रीमती मनीषा पाटणकर - म्हैसकर	सचिव (२)	अ	नवि-४, नवि-५, नवि-६, नवि-१४, नवि-१५, नवि-१६, नवि-१७, नवि-१८, नवि-१९, नवि-२०, नवि-२१, नवि-२२, नवि-२३, नवि-२४, नवि-२५, नवि-२६, नवि-२८, नवि-३१, नवि-३२, नवि-३३, नवि-३४
<b>सह सचिव / उप सचिव</b>				
१.	श्री. श्री.द.लांडगे	संचालक नगर रचना तथा सहसचिव	अ	नवि-११,१३
२.	श्री. अविनाश भा. पाटील	सह संचालक तथा सह सचिव	अ	नवि-९,१२,३० व विधानमंडळसंबंधित कामकाज
३.	श्री.पां.जो.जाधव	सह सचिव	अ	नवि-०४,०६,३१ व नवि-३३-मधील नगरोत्थान कामकाज
४.	श्री. ज. ना. पाटील	उप सचिव	अ	नवि-१४, २६,२८
५.	श्री. श्री. द. यादव	उप सचिव (आस्थापना)	अ	२५नवि-३,७,८,१०,२७,२९, नाजकधा-१,२,३
६.	श्री.सं.श.गोखले	उप सचिव	अ	नवि-०४,१६,२१,३३,३४
७.	श्री.सुधाकर शिंदे	उप सचिव	अ	नवि-०६,२२,२३
८.	श्री.अ.र. परशुरामे	उप सचिव	अ	नवि १५,१८,१९
९.	श्री. सु.ज्ञा.बोबडे	उप सचिव	अ	नवि-५,२४,३१,३२
<b>अवर सचिव</b>				
१	श्री. मि.र. कुळकर्णी	अवर सचिव	अ	सचिव ( नवि-०२) यांचे विशेष कार्य अधिकारी व अवर सचिव - नवि १४
२	श्री. वि.स.चव्हाण	अवर सचिव	अ	मा.राज्यमंत्री, नगर विकास कार्यालयात उसनवारी तत्वावर कार्यरत
३	श्री. विवेक कुंभार	अवर सचिव	अ	नवि-१६
४	श्री.गो.भा. शिंदे	अवर सचिव	अ	नवि-१५
५	श्री. वि. श्री. पाटील	अवर सचिव	अ	नवि-७
६	श्री. म. मो. पाटील	अवर सचिव	अ	नवि-३०
७	श्री. स. दि. खरात	अवर सचिव	अ	नवि-२१
८	श्री. समाधान खटकाळे	अवर सचिव	अ	नवि-१० नाजकधा-३- अतिरिक्त कार्यभार
९	श्री. सं.बा.सावजी	सहायक संचालक	अ	नवि-१३

		नगररचना तथा अवर सचिव		
१०	श्री. कि.द.गिरोल्ला	सहायक संचालक नगररचना तथा अवर सचिव	अ	नवि-११
११	श्री.अ.म.कवडे	अवर सचिव	अ	नवि-२३
१२	श्री. कुमार खुमने	अवर सचिव (विधी)	अ	विधी विषयक कामकाज
<b>नगर रचनाकार - २</b>				
१	श्री. रा.शा. चौहान	नगररचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	ब	नवि-०९
२	श्री. सु.र.फाटक	नगररचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	ब	नवि-१२
<b>कक्ष अधिकारी - २४</b>				
१	श्री. अ. शि. नाईकवाडे	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-३
२	श्री. मोहन अरसेवाड	कक्ष अधिकारी	ब	नाजकधा-२
३	श्री. अशोक अहिरे	कक्ष अधिकारी	ब	नाजकधा-१
४	श्री. सं. ना. वारंग	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२४
५	श्री. रा. ह. पाध्ये	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-४
६	श्री. श्री.ह. जांभवडेकर	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२८
७	श्री. रा. मा. आंबिकर	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-१८
८	श्री. सु.द. धोंडे	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२५
९	श्री. दि. सि. अणेराव	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२७
१०	श्री. निलेश पोतदार	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-३३
११	श्री. सु.ऊ. सुर्वे	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-१५
१२	श्री. उ.बा.साळवी	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२१
१४	श्री. प्रविण पाटील	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-८
१५	श्री. श. न. योगे.	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२६
१६	श्री. उ. ना. सार्दळ	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२०
१७	श्री. आर.एस.कदम	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-६
१८	श्री. विनय कुलकर्णी	कक्ष अधिकारी	ब	दिर्घकालिन अनुपस्थितीत
१९	श्री. एकनाथ सहाने	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२२
२०	श्री. दि. आ.वणिरे	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-५
२१	श्री.सुभाष राठोड	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-३२
२२	श्रीमती शै.सं.शिरोडकर	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-२९
२३	श्री.एस.एम.ममदापुरकर	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-१७
२४	श्री.रा.शां.कौरते	कक्ष अधिकारी	ब	नवि-१९
<b>लेखा अधिकारी-१</b>				
१	श्री. दि. श्री. खळे	लेख अधिकारी	ब	नवि-३१



कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “ क ”

नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप सचिव (नवि-४) (नवि-५) (नवि-१६)		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ख

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव, नवि-१		१. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे नियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५. २. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६. ३. महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम, १९९९. ४. महाराष्ट्र महानगर नियोजन समिती (रचना व कामे) (तरतूदी चालू ठेवणे) अधिनियम, १९९९. ५. मुंबई महानगर प्रदेश व विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४. ६. नागरी जमिन(कमाल धारणा व विनियमन) निरसन अधिनियम, १९९९ ७. “अ” वर्ग नगरपरिषदांसाठी बांधकाम नियमावली व विकास नियंत्रण नियमावली. ८. “ब” व “क” वर्ग नगर परिषदांसाठी बांधकाम नियमावली व विकास नियंत्रण नियमावली. ९. माहिती अधिकार अधिनियम २००५. १०. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. ११. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्षसंवर्धन अधिनियम, १९७५.	

टीप :- उपरोक्त अधिनियमांच्याअनुषंगाने उद्भवलेल्या बाबी शासकीय कार्यनियमावलीमध्ये दिलेल्या अधिकारानुसार हाताळणे किंवा आदेशार्थ सादर करणे. निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके याप्रमाणे निर्णय घेणे किंवा आदेशार्थ सादर करणे.

२	सचिव, नवि-२	<p>१. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १९८८.</p> <p>२. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, दिनांक २१/०८/२०१२.</p> <p>३. मुंबई नगर परिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५.</p> <p>४. नागपूर सुधार प्रन्यास अधिनियम, १९३६.</p> <p>५. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५</p> <p>७. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.</p> <p>८. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६</p> <p>९. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम (सुधारणा) २०१५.</p> <p>१०. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६</p>
---	----------------	--

टीप :- उपरोक्त अधिनियमांच्या अनुषंगाने उद्भवलेल्या बाबी शासकीय कार्यनियमावलीमध्ये दिलेल्या अधिकारानुसार हाताळणे किंवा आदेशार्थ सादर करणे. निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके याप्रमाणे निर्णय घेणे किंवा आदेशार्थ सादर करणे.

३	सह सचिव / उप सचिव	प्रधान सचिव, नवि-१ व प्रधान सचिव, नवि-२ यांच्या अधिनस्त कार्यरत असतांना जे उपरोक्त नमूद केलेले कायदे, नियमावली, शासन निर्णय प्रमाणे ज्या कार्यासनांना जबाबदारी सोपविण्यात आलेली असून सदरहू अधिकारांचा वापर करणे.
४	कक्ष अधिकारी	उपरोक्त नमूद केलेले कायदे, नियमावली, शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार अधिकारांचा वापर करणे व अंमलबजावणी करणे

ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सर्व उप सचिव व सह सचिव		माहिती अधिकार अधिनियम, २००५	
	सचिव (नवि-१)/ सह सचिव		महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६	

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	निरंक	-

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१				

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव/ सचिव	नगर विकास विभागाचे प्रशासकीय विभाग प्रमुखांच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालय व विभागीय कार्यालयांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,	
२	सह सचिव/ उप सचिव	विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेली पर्यवेक्षकीय कामकाज व इतर सोपविलेली सर्व जबाबदारी पार पाडणे.	अधिनियम, शासन निर्णय,	
३	अवर सचिव	विभाग प्रमुखाने व वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे.	परिपत्रक, कार्यालयीन	
४	कक्ष अधिकारी	(१) विभाग प्रमुखाने व वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे. (२) नेमून दिलेल्या कार्यासनाचे कार्यासन प्रमुख म्हणून सर्व कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, नियंत्रकाचे काम पाहणे. (३) कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे नियंत्रण व देखरेख.	आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या निर्देशानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
५	सहायक	कार्यासन अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भावर कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे टिप्पणी / प्रारूपामध्ये सादरीकरण करणे.		
६	लिपिक- टंकलेखक	(१) कार्यासनात येणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद ये-जा नोंदवहीत घेणे. (२) कार्यासनातील सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. (३) कार्यासन अधिकारी व सहायक यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे / टंकलेखनाचे काम करणे. (४) थकीत प्रकरणे / संदर्भ यांच्या नस्त्या तयार करून देणे. (५) कार्यासनांतील नस्तीचे निर्णयानंतर त्याचे अभिलेख स्वरूपात जतन करणेसाठी नस्ती योग्य चिन्हांकित करून अभिलेख कक्षात अभिरक्षेत ठेवणे		
७	वरिष्ठ स्वीय सहायक	प्रधान सचिव / सचिव यांचे प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहायक म्हणून कामकाज पाहणे.		
८	लघुलेखक	नेमून दिलेले श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.		

९	लघु- टंकलेखक	नेमून दिलेले श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे, तसेच विभागातील टंकलेखनाचे काम करावे.		
१०	टंकलेखक	विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे.		
११	नगर रचनाकार	नगर रचनाविषयक बाबींमध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची कार्ये व कर्तव्ये पार पाडणे.		
१२	लेखाधिकारी	विभागातील लेखाविषयक कामकाज पाहणे.		
१३	रोखलेखापाल	विभागातील रोख शाखेतील सर्व कामकाज पाहणे.		
१४	रोखपाल	शासकीय दैनंदिन व्यवहारविषयक लेखे ठेवणे व रोख रकमेचे जतन करणे, शासकीय रक्कम स्वीकारणे व त्याचा भरणा करणे, नोंदवह्या ठेवून वेळोवेळी नोंद घेणे.		
१५	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.		
१६	हवालदार	वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.		
१७	नाईक	प्रधान सचिव / सचिव यांच्या कार्यालयात शिपाई म्हणून काम करणे.		
१८	झेरोक्स ऑपरेटर	विभागातील कामकाजविषयक सर्व छायांकित प्रत काढून देणे.		
१९	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.		

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>निरंक</b>				

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>निरंक</b>				

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>निरंक</b>				

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

नगर विकास विभागात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. नगर विकास विभाग हा मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग असून शासन कार्य नियमावलीतील अनुसूचीतील वाटप केलेल्या विषयासंबंधी वेळोवेळी उपस्थित होणाऱ्या बाबी, धोरणात्मक बाबी आणि विभागांना विविध सेवाविषयक बाबींवर सल्ला देण्याचे काम मंत्रालयातील कामकाज हाताळण्याबाबतच्या विहित कार्यपद्धतीनुसार (मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका) पार पाडण्यात येते.
संबंधित तरतूद	:	सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण प्रधान सचिव (नवि-१)/ प्रधान सचिव (नवि-२)/सचिव/सह सचिव व उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी त्यासाठी विहित केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार / तरतूदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री तसेच विभागाचे प्रभारी मंत्री म्हणून मा.मुख्यमंत्री तसेच राज्य मंत्रिमंडळास आदेशार्थ सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी सहायक / (कक्ष अधिकारी / अवर सचिव) / (उप सचिव/सह सचिव) असे प्रकरणपरत्वे तीन स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.
संबंधित अधिनियम	:	(१) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६. (२) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १९८८. (३) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम दिनांक २१/०८/२०१२ चा अधिनियम (४) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५. (५) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे, श्रेणीवाढ व नियंत्रण) अधिनियम, १९९९. (६) महाराष्ट्र महानगर नियोजन समिती (रचना व कामे) (तरतूदी चालू ठेवणे) अधिनियम, १९९९. (७) मुंबई महानगर प्रदेश व विकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७४. (८) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्षसंवर्धन अधिनियम, १९७५. (९) नागरी जमिन(कमाल धारणा व विनियमन) निरसन अधिनियम, १९९९ (१०) नागपूर सुधार प्रन्यास अधिनियम, १९३६. (११) "अ" वर्ग नगरपरिषदांसाठी बांधकाम नियमावली व विकास नियंत्रण नियमावली. (१२) "ब" व "क" वर्ग नगरपरिषदांसाठी बांधकाम नियमावली व विकास नियंत्रण नियमावली. (१३) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ (१४) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाय योजना अधिनियम (सुधारणा) २०१५. (१५) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६
नियम	:	
शासन निर्णय	:	वरील अधिनियम व नियमांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश.
परिपत्रक	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना "क"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा
			अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकातील योजनांची अंमलबजावणी करणे.	दिलेल्या अनुदानाचा सुयोग्य म्हणजे १००% वापर करणे.		

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख.	शेरा
<b>(अ) नगर विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम.</b>			
१	Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats & Industrial Townships Act, १९६५. Maharashtra Municipal Engineering Services, Maharashtra Municipal Water Supply, Sewerage & Sanitation Engineering Services, Maharashtra Municipal Audit Accounts Services, Maharashtra Taxation & Administrative Service, Maharashtra Municipal Fire Service, Maharashtra Municipal Town Planning & Development Service (Absorption, Recruitment & Condition of Service) Rules, २००६	दि.१०.०२.२००६ दि.११.०१.२००७ दि.०२.०३.२००९ दि.२८.०१.२०१०	प्रत्येक कार्यासनाला त्यांच्याकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेश विभागाच्या संकेत-स्थळावर टाकण्याबाबत वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.
२	मुख्याधिकारी संवर्गातील श्रेणीनिहाय पदसंख्येचे निकष निश्चित करण्याबाबत.	एमसीओ १२०६/प्र.क्र.२३९/०६/नवि-१४, .१२.०४.२००७.	त्याप्रमाणे आहेत. तसेच यासाठी विभागामध्ये स्वतंत्र संगणक कक्ष (नवि-२९) स्थापन करण्यात आलेला आहे.
३	राज्यातील नगर परिषद कर्मचाऱ्यांना सहाय्य वेतन आयोगाच्या शिफारशीप्रमाणे वेतनश्रेण्या लागू करण्यास मान्यता देणेबाबत.	संकीर्ण २००९/प्र.क्र.१०६/०९/ नवि-१४, दि.३१.०८.२००९.	
४	राज्यातील नगर परिषद कर्मचाऱ्यांना शासनाकडून देण्यात येणारे जकात अनुदान व महागाईभत्ता अनुदान बंद करून नगर पालिका सहायक अनुदान देण्याबाबत.	संकीर्ण २००९/प्र.क्र.१०६/०९/ नवि-१४, दि.३१.०८.२००९.	
५	राज्यातील सर्व महानगरपालिका आकृतीबंधात अतिरिक्त आयुक्त या पदाचा समावेश करणे.	एमसीओ १२११/प्र.क्र.१४/नवि-१४, दि.२८.०३.२०११.	
६	राज्यातील महानगरपालिका आस्थापनेवर अतिरिक्त आयुक्त हे पद निर्माण करणेबाबत.	एमसीओ १२११/प्र.क्र.१०५/ नवि-१४, दि.११.११.२०११.	
७	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ आणि नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ मध्ये आणखी सुधारणा करणेकरिता अधिनियम.	दि.२८.१२.२०११.	
८	राज्यातील महानगरपालिका / नगर परिषदांमध्ये अग्निशमन सेवेचे सक्षमीकरण करण्यासाठी महाराष्ट्र अग्निसुरक्षा अभियान राबविण्याबाबत.	शा.नि.क्र.अशस- १४०७/३६०/ प्र.क्र.२११/नवि-२०, दि.३१.०८.२००९.	
९	मंजूर करण्यात येणाऱ्या रेखांकनातील विकास योजना रस्ते (डी.पी.रोड) व खुली जागा यांचा ताबा नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी घेण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण- २००९/९५५/प्र.क्र.१४६/न वि-२०, दि.३०.०६.२०१०.	

१०	नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पाणी पुरवठा योजना व मलनिःसारण योजना स्वयंपूर्ण होण्याच्या दृष्टीने पाण्याचे व मलनिःसारणाचे दर ठरविणे व अनुषंगिक उपाययोजना करण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे.	शा.नि.क्र.संकीर्ण २००९/प्र.क्र.२०७/ ०९/नवि-२०, दि.०२.०८.२०१०.	
११	नागरी क्षेत्रात सांडपाण्याचे पुनर्चक्रीकरण व पुनर्वापराबाबत.	शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१०/१०१५/ प्र.क्र.१२१/ नवि-२०, दि.१५.१०.२०१०.	
१२	रात्रनिवारे कार्यान्वित करणे व त्याचे संचलन व देखभाल विषयी मार्गदर्शक तत्वे.	शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१०/ प्र.क्र.४५/ नवि-२०, दि.१४.०७.२०११.	
१३	ठाणे महानगरपालिका (जकात नियम १९९९) मध्ये करावयाच्या दुरुस्ती व सुधारणेस मंजूरी मिळण्याबाबत.	क्र.टामपा २००४/१७८७/ प्र.क्र.८७/ २००४/नवि-२३, दि.२५.१०.२००५.	
१४	ठाणे जिल्ह्यातील अनधिकृत इमातरीबाबत मा.उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार गठीत केलेली समिती.	क्र.एमयुबी १९०८/प्र.क्र.२४७/ नवि- २३, दि.०२.०३.२००९.	
१५	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या हद्दीतून गावे वगळणे व समाविष्ट करणे.	क्र.वविम-२००९/८८/ प्र.क्र.२४४/०९/नवि-२३, दि.०५.०४.२०१०.	
१६	ठाणे जिल्ह्यातील सार्वजनिक जागेवरील अतिक्रमण संदर्भात अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबत.	क्र.एमयुबी १९०८/प्र.क्र.२४७/ ०८/भाग-४/नवि-२३, दि.१२.०१.२०११.	
१७	राज्यातील महानगरपालिकांचे महापौर आणि नगरपालिका / नगरपंचायतीचे नगराध्यक्ष यांच्या वाहनांच्या वित्तीय मर्यादेबाबत.	क्र.टामपा २०१०/२२२/प्र.क्र.५६/नवि- २३, दि.३१.०१.०२०११.	
१८	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवर अतिरिक्त आयुक्त या संवर्गातील एक पद नव्याने निर्माण करण्याबाबत.	क्र.वविम १९१०/प्र.क्र.४१०/ नवि-२३, दि.०३.०२.२०११.	
१९	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या हद्दीतून गावे वगळणे व समाविष्ट करणे अंतिम सूचना.	क्र.वविम २००९/८८/ प्र.क्र.२४४/०९/नवि-२३, दि.३१.०५.२०११.	
२०	भिवंडी-निजामपूर शहर महानगर पालिकेच्या ८ स्थायी समिती सदस्यांची नव्याने नेमणूक करणे व महिला व बालकल्याण समिती गठीत करणेबाबत.	क्र.भिनिम- २०११/प्र.क्र.५४६/ नवि- २३, दि.१०.०८.२०११.	
२१	ठाणे महानगरपालिका जकात नियम १९९९ जकात अनुसूची एक मधील बाब क्र.३८(अ) व बाब क्र.३८(क) (२) च्या किमान दरात सुधारणा करण्यास मान्यता मिळणेबाबत.	क्र.टामपा २१११/प्र.क्र.७०२/ २००४/नवि-२३, दि.११.०७.२०१२.	
<b>(आ) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले नियम / अधिनियम.</b>			
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)		
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यान्वये दिलेले अनुदेश	०६ मार्च, १९९९ पर्यंत सुधारित.	
३	मंत्रालयीन अनुदेश	१९९२ ची आवृत्ती	
४	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका		
५	मंत्रालयातील टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		



६	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचार विनिमयापासून सूट) विनियम	१९६५ चा मराठी अनुवाद	
७	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी) (सेवेच्या शर्ती) विनियम	१९७१ (१९९४ ची आवृत्ती)	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
१०	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९७९	
११	दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपिक, सहायक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व अधीक्षक विभागीय परीक्षा नियम	१९७७	
१२	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	१९६४	
१३	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१४	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	पुनर्मुद्रीत सप्टेंबर १९९२	
१५	आरक्षण कायदा	जानेवारी २००४	
१६	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च २००५	
१७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
१८	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम	२००५	
<b>(इ) वित्त विभागाने विहित केलेले नियम.</b>			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	६ वी आवृत्ती १९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (क) (सहा)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध असते?	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
	नगर विकास विभागाच्या विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय.	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, गोपनीय अहवाल धारिका, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, निवडनस्ती, सेवापुस्तक, देयक रजिस्टर, कॅशबुक, टोकन रजिस्टर, इत्यादी स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क" मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम), "ब" वर्ग (३० वर्षांपर्यंत), "क" वर्ग (५ वर्षांपर्यंत), "ड" वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.९८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते. सेवापुस्तके, देयक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर, कॅशबुक, स्थायी आदेशांच्या निवडनस्त्या कायम स्वरूपी जतन करण्यात येतात. "अ" आणि "ब" वर्ग नस्त्या जतन करण्यासाठी मंत्रालय अभिलेखकक्षाकडे पाठविल्या जातात.

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (सात)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१		या विभागासाठी असलेल्या अधिनियमांमध्ये सुधारणा करण्यापूर्वी विधीमंडळाची मान्यता घेणे आवश्यक असते. त्यानुसार दोन्ही सभागृहांमध्ये याबाबत सखोल चर्चा केल्यानंतरच अधिनियमांतील तरतुदींमध्ये आवश्यकतेप्रमाणे सुधारणा करण्यात येते.		
२	एमआरटीपी	ज्या अधिनियमांतर्गत घेण्यात आलेल्या धोरणात्मक निर्णयाबाबत उदा. एमआरटीपी मध्ये निर्णय घेण्यापूर्वी कलम ३७(१) अन्वये जनतेची सहमती व सूचना यासोबत त्या महानगरपालिकेचे अभिप्राय मागविण्याची तरतूद आहे. यामध्ये प्राप्त झालेल्या सहमती / सूचना यांची सुनावणी सक्षम प्राधिकरणामार्फत घेण्यात येऊन त्यानंतर निर्णय घेण्याची तरतूद आहे.		आवश्यकतेप्रमाणे.
३	मुंबई महानगरपालिका/ महाराष्ट्र महानगरपालिका	अधिनियमातील तरतुदींतर्गत त्या-त्या समित्यांची उदा. सर्वसाधारण / स्थायी / विषय समित्यांची मान्यता घेतल्यानंतरच प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी सादर केले जातात.		आवश्यकतेप्रमाणे.
४	ट्रामवेज अॅक्ट	ट्रामवेज अॅक्टमधील तरतुदीनुसार कोणत्याही मार्गावर मेट्रो रेल्वे / मोनो रेल्वे सुरु करावयाची असेल तर त्याबाबत प्राप्त झालेल्या आक्षेपांची जन सुनावणी घेणे आवश्यक असते. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.		आवश्यकतेप्रमाणे.
५	एमएमआरडीए	एमएमआरडीएचे कलम ३२ अन्वये विविध प्रकल्पांसाठी करावयाच्या भूसंपादन प्रस्तावावर अंतिमरित्या कार्यवाही करण्यापूर्वी संबंधित जमीन मालकांकडून सहमती व आक्षेप मागविले जातात. सदर सहमती व आक्षेपांवर संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत सुनावणी घेतली जाते. सुनावणी झाल्यानंतरच पुढील कार्यवाही करण्यात येते.		आवश्यकतेप्रमाणे.
६	प्रादेशिक योजना	एखाद्या प्रदेशाच्या प्रस्तावित, जमीन वापरामध्ये खुल्या जागा, बागा, आरक्षित निसर्गस्थळे, प्राणी अभयारण्ये, आरोग्य	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे	चार महिने

		धामे इ. करिता क्षेत्रे राखून ठेवणे, रस्ते, महामार्ग, रेल्वे, जलमार्ग, कालवे, विमानतळ यासारख्या परिवहन व दळणवळणाचे मार्ग तसेच नैसर्गिक साधनसंपत्तीचे संरक्षण व विकास याबाबीचे प्रस्ताव नकाशामध्ये दर्शवून या प्रस्तावित जमीन वापर नकाशावार आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविण्यात येतात, तसेच या प्रदेशातील प्रस्तावित जमीन वापरासापेक्षची नियमावली सुद्धा हरकती / सूचना मागविण्यासाठी प्रसिद्ध केली जाते.	कलम १६(१)	
७	मंजूर प्रादेशिक योजनेमध्ये फेरबदल	प्रदेशाच्या समतोल विकासासाठी मंजूर प्रादेशिक योजनेमध्ये एखादा बदल आवश्यक असल्यास सदरहू फेरबदल प्रसिद्ध करून त्यावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविण्यात येतात. सदरहू फेरबदलाबाबतची नोटीस शासन राजपत्राव्यतिरिक्त किमान एका सर्वाधिक खपाच्या वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात येते व प्राप्त हरकती / सूचना विचारात घेऊन प्रस्तावित बदलावर निर्णय घेण्यात येते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २०(३)	
८	विकास योजना	एखाद्या नियोजन प्राधिकरणाच्या अधिकारीतेतील क्षेत्राच्या विकासासाठी अथवा पुनर्विकासासाठीच्या योजनेमध्ये निवास, उद्योग, वाणिज्य, कृषी, मनोरंजन इ. जमीन वापर प्रस्ताव, सार्वजनिक कारणासाठीची आरक्षणे जसे शाळा, बाजार, समाजमंदीर, क्रीडांगणे, रस्ते, रेल्वेमार्ग इ. चे प्रस्ताव व विकासासंबंधीची प्रस्तावित विकास नियंत्रण नियमावली तयार करून यावर आम जनतेकडून हरकती सूचना मागविण्याकरिता नियोजन प्राधिकरण शासन राजपत्रात तसेच अन्य मार्गाने जसे किंवा त्यापेक्षा जास्त स्थानिक वृत्तपत्रात याबाबतची नवीन नोटीस प्रसिद्ध करणे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २६(१)	साठ दिवस
९	विकास योजना	विकास योजनेत समाविष्ट असलेल्या क्षेत्राची सीमा दर्शविणाऱ्या नकाशाबाबतची नोटीस शासन राजपत्रात तसेच एक किंवा त्यापेक्षा जास्त स्थानिक वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिद्ध करून यावर आम जनतेकडून आक्षेप किंवा सुचना मागविल्या जातात.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २३(१)	साठ दिवस
१०	विकास योजना	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २६(१) अन्वये प्रसिद्ध केलेल्या प्रारूप विकास योजनेवर	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे	

		प्राप्त हरकती / सूचना विचारात घेऊन नियोजन प्राधिकरणाला प्रारूप विकास योजनेमध्ये काही बदल सुचविते. सदरहू केलेले बदल हे सारभूत स्वरूपाचे असल्यास ते पुन्हा शासन राजपत्रात तसेच स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करुन या बदलावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविल्या जातात.	कलम २९	
११	विकास योजना	प्रारूप विकास योजना मंजूर करताना शासनास काही बदल आवश्यक वाटल्यास शासन ते बदल करू शकते व असे बदल जर मोठ्या स्वरूपाचे असतील तर ते बदल शासन राजपत्रात तसेच स्थानिक वृत्तपत्रात शासनाकडून पुर्नप्रसिद्ध केले जातात व या बदलावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविले जातात.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३१ (१)	साठ दिवस
१२	विकास योजनेत बदल	मंजूर विकास योजनेच्या कोणत्याही भागात (अथवा प्रस्तावात एखादा बदल आवश्यक वाटल्यास नियोजन प्राधिकरण निर्देश दिल्यानंतर नियोजन प्राधिकरणास निदेश दिल्यानंतर नियोजन प्राधिकरणाने कार्यान्वीत न केल्यास शासन) असा बदल प्रस्तावित करुन या प्रस्तावावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविण्याची नोटीस शासन राजपत्रात तसेच अन्य मार्गाने प्रसिद्ध करुन या बदलावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविण्यात येतात.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ नियोजन प्राधिकरणाने प्रसिद्ध केल्यास कलम ३७ (१) शासनाकडून कलम ३७ (१अ)	३० दिवस
१३	विकास योजनेत बदल	मंजूर विकास योजनेमध्ये अथवा विकास नियंत्रण नियमावलीमध्ये एखादा बदल आवश्यक असल्यास व लोकहिताच्या दृष्टीने तो तातडीने अमलात आणणे आवश्यक असल्यास त्या बदलाबाबतची नोटीस शासन राजपत्रात तसेच अन्य मार्गाने शासन स्वतःहून नोटीस प्रसिद्ध करुन त्यावर हरकती / सूचना मागविते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१ अ)	३० दिवस
१४	विकास योजनेत बदल	महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मुलन व पुर्नविकास) अधिनियम १९७१ अन्वये घोषित केलेली झोपडपट्टीचे पुर्नवसन करतांना त्या झोपडपट्टीच्या जागेमध्ये आरक्षण असल्यास झोपडपट्टी पुर्नवसन प्राधिकारी विकास योजनेमध्ये बदल करण्याबाबतची नोटीस शासन राजपत्रात तसेच अन्य रितीने प्रसिद्ध करुन या बदलावर आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविते.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१ब)	३० दिवस

१५	अधिसुचित क्षेत्रातील नियोजन	विशेष नियोजन प्राधिकरण त्यांच्या अधिसुचित क्षेत्राच्या जमिनी बाबतचे प्रस्ताव तयार करुन ते शासन राजपत्रात तसेच स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिध्द करतील व त्यावर आमजनतेकडून हरकती / सूचना मागविते.	कलम ११५ (२)	३० दिवस
१६	नगर रचना योजना	ज्या क्षेत्रासाठी नगर रचना योजना तयार करावयाची असेल अशा क्षेत्रासाठीच्या योजनेचा मसूदा तयार करण्यात आला आहे. हे नमूद करुन त्याबाबतची नोटीस नियोजन प्राधिकरण शासन राजपत्रात व इतर मार्गाने प्रसिध्द करुन याबाबत आक्षेप मागविल. या योजनेमुळे बाधीत होणारी व्यक्ती आक्षेप घेऊ शकेल.	कलम ६७	३० दिवस
१७	नगर रचना योजना सुधारित करणे अथवा मंजूर नगर रचना योजनेत किरकोळ बदल करणे	नगर रचना योजना अंमलात आल्यानंतर सदरहू नगर रचना योजना काही कारणास्तव सुधारित करावयाची असेल अथवा त्यामध्ये किरकोळ बदल करावयाचा असेल तेव्हा राज्य शासनाने प्राधिकृत केल्यानंतर अथवा निदेश दिल्यानंतर नियोजन प्राधिकरण सदरहू बदलाबाबतची नोटीस शासन राजपत्रात तसेच अन्य रितीने प्रसिध्द करुन आम जनतेकडून हरकती / सूचना मागविण्यात येतील.	कलम ९१ (५)	३० दिवस

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना "क"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ. क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१	मुंबईतील उंच इमारतीच्या समस्याबाबत नेमलेला अभ्यास गट. (टिपीबी-४३१३/प्र.क्र.४१/२०१३/नवि-११, दि.०२.०४.२०१३)	१) मुख्य सचिव- अध्यक्ष २) महापालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई, म.न.पा.-सदस्य ३) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग-सदस्य ४) प्रधान सचिव, गृहनिर्माण-सदस्य ५) सचिव, पर्यावरण-सदस्य ६) महानगर आयुक्त, एम.एम.आर.डी.ए.-सदस्य ७) सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग-सदस्य ८) संचालक, अभियांत्रिकी सेवा प्रकल्प, बृहन्मुंबई महानगरपालिका ९) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे १०) संचालक, नगर रचना तथा सह सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ११) संचालक, अग्नि सुरक्षा सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई १२) मुख्य अग्निशमन अधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका १३) विभाग प्रमुख, स्थापत्य अभियांत्रिकी, आय.आय.टी.पवई					

		<p>१४) अध्यक्ष, महाराष्ट्र चेंबर्स ऑफ हाऊसिंग इंडस्ट्रिज, मुंबई</p> <p>१५) अध्यक्ष, क्रेडाई, मुंबई</p> <p>१६) अध्यक्ष, पिएटा (प्रॅक्टिसिंग इंजिनियर्स, आर्किटेक्टल अँड टारुन प्लॅनर्स असोशिएशन) इंडिया, मुंबई</p>				
२	<p>हेरिटेज कमिटीची स्थापना (टिपीबी-४३१२/४३/प्र.क्र.१०/२०१२/नवि-११, दि.१९.०७.२०१२)</p>	<p>१) श्री.व्ही. रंगनाथन, माजी मुख्य सचिव</p> <p>२) प्रमुख, स्ट्रक्चरल इंजिनियरींग विभाग, आय.आय.टी.पवई, मुंबई</p> <p>३) प्रमुख, स्ट्रक्चरल इंजिनियरींग विभाग, व्ही.जे.टी.आय, मुंबई</p> <p>४) प्राचार्य, जे.जे.कॉलेज ऑफ आर्किटेक्टर, मुंबई</p> <p>५) श्रीमती आभा नारायण लांबा, वास्तुविशारद</p> <p>६) श्री.सायरस गझदार, पर्यावरण तज्ञ</p> <p>७) संचालक, प्रिन्स ऑफ वेल्स, मुंबई</p> <p>८) डॉ.अरविंद जामखेडकर, इतिहास तज्ञ</p> <p>९) मुख्य वास्तुविशारद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,</p> <p>१०) प्रमुख अभियंता यांच्या दर्जापेक्षा कमी नसलेला अधिकारी-सदस्य सचिव</p>	<p>मुंबईतील हेरिटेज म्हणून घोषित असलेल्या इमारतींच्या विकास / पुनर्विकास प्रस्ताव तपासणी व आयुक्तांना सल्ला देण्याबाबतक मिटी</p>			
३	<p>पोलीस हाऊसिंगसाठी अतिरिक्त चटई क्षेत्र निर्देशांक तपासण्यासाठी समिती (टिपीबी-</p>	<p>१) मुख्य सचिव-अध्यक्ष</p> <p>२) अतिरिक्त मुख्य सचिव, गृह ऽ सदस्य</p> <p>३) प्रधान सचिव, नगर विकास ऽ सदस्य</p> <p>३) प्रधान सचिव, नगर</p>	<p>पोलीस गृहनिर्माण योजनेच्या विकासास मान्यता देण्याबाबत</p>	<p>बृहन्मुंबई विकास नियंत्रण नियमावली १९९१ च्या विनियम</p>		



	४३०३/५००/प्र.क्र. ६१/२००३/नवि-११, दि.२७.०२.२००४)	विकास-सदस्य ४) पोलिस महासंचालक ५) सदस्य ५) पोलीस आयुक्त-सदस्य ६) सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग-सदस्य ७) व्यवस्थापकीय संचालक, पोलीस गृहनिर्माण ५ सदस्य सचिव.	नेमलेली समिती	३३(३)(A) मध्ये समितीची तरतूद झालेली आहे. गृह विभागाकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर बैठक आयोजित केली जाते.			
४	उंच इमारतीच्या छाननी संदर्भात नेमण्यात येणारी तांत्रिक समिती. (टिपीबी- ४३०३/४९/प्र.क्र.४ /०३/नवि-११, दि.०३.०९.२०१०)	१) श्री.एस.एस. परमार, उच्च न्यायालयाचे माजी न्यायाधीश-अध्यक्ष २) प्रमुख, सॉईल मेकॉनिकल, व्ही.जे.टी.आय, मुंबई-सदस्य ३) प्रमुख, स्ट्रक्चरल इंजिनिअरींग विभाग, व्ही.जे.टी.आय, मुंबई-सदस्य ४) शास्त्रज्ञ, निरी प्रादेशिक प्रयोग शाळा-सदस्य ५) मुख्य अग्निशमन अधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका-सदस्य ६) प्रमुख अभियंता, बृहन्मुंबई महानगरपालिका-सदस्य सचिव	उंच इमारतीच्या प्रस्तावाची छाननी करून आयुक्त यांना सल्ला देणे	प्रस्तावांची छाननी करण्यासाठी नेमलेली समिती			
५	पर्यटन विकास क्षेत्र घोषित करण्याकामी समितीची नियुक्ती (टिपीबी- ४३९८/९५९/प्र.क्र. १५१/९८/नवि-११, दि.३०.०६.१९९८)	१) मुख्य सचिव- अध्यक्ष २) सचिव (पर्यटन) ५ सदस्य ३) सचिव, पर्यावरण-सदस्य ४) प्रधान सचिव, नगर विकास ५ सदस्य सचिव	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर मार्गदर्शक तत्वातील तरतुदी सापेक्ष छाननी करण्यासाठी नेमलेली समिती	प्रस्तावांची छाननी करण्यासाठी नेमलेली समिती			
६	अतिवृष्टीमुळे उदभवलेल्या	१) डॉ.माधवराव चितळे, अध्यक्ष	अतिवृष्टीमुळे उदभवलेल्या				

	परिस्थितीचा शोध घेण्यासाठी गठीत केलेली सत्यशोधन समिती	२) श्री. शिरीष पटेल, सदस्य ३) श्री. शाम ओसोलेकर, सदस्य ४) श्री. एन.एस. साळवी, सदस्य ५) श्री. एम.व्ही. पाटील, सदस्य निवृत्त सचिव (रस्तो), सा.बां.वि. ६) प्रधान सचिव, नियोजन सदस्य ७) प्रधान सचिव (२) नवि सदस्य ८) सहसचिव तथा संचालक, नगर विकास विभाग निमंत्रक	परिस्थितीचा शोध घेणे				
७	मुंबई व परिसरातील भटक्या कुत्र्यांचा उपद्रव कमी करण्यासाठी प्रधान सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करण्यात आलेली समिती	१) प्राधन सचिव (नवि) अध्यक्ष २) डॉ.दिपक सावंत, वि.प्र.स. सदस्य ३)श्री.मधुकर सरपोतदार, वि.प.स. सदस्य ४) श्री.अबोध अरस, मु.अ.वेल्लेअर ऑफ स्ट्रे झग सदस्य ५) डॉ.ज.वि.तेलंग, कार्याकारी आरोग्य अधिकारी, बृ.मुं.म.न.पा. सदस्य ६) उपसचिव, नवि-२१, नगर विकास सदस्य सचिव	मुंबई व भटक्या कुत्र्यांचा आळा घालण्याबाबत प्रतिबंधात्मक उपायोजना	सोयीनुसार	नाही	नाही	कक्ष-२१
८	नवी मुंबई विशेष (मुंबई) आर्थिक क्षेत्राचे नियोजन व विकासाबाबत वेळोवेळी आढावा घेण्यासाठी संनियंत्रण समिती.	१)मा.मुख्यमंत्री, अध्यक्ष २)मा.मंत्री, उद्योग सदस्य ३)मा.राज्यमंत्री (नवि) सदस्य ४)मा.राज्यमंत्री (उद्योग) सदस्य ५)मुख्य सचिव सदस्य ६)प्रधान सचिव (नवि) सदस्य ७)प्रधान सचिव (उद्योग) सदस्य ८)सचिव, पर्यावरण सदस्य	नवी मुंबई येथील विशेष आर्थिक क्षेत्राचे नियोजन व विकासा बाबत वेळोवेळी आढावा घेणे				

		१)व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको सदस्य					
९	मुंबई शहारातून वाहणाऱ्या मिठी नदीचा विकास व तिचे संरक्षण करण्यासाठी गठीत झालेले प्राधिकरण	१) मा.मुख्यमंत्री, अध्यक्ष २) मा.उपमुख्यमंत्री, उपाध्यक्ष ३) मा.मंत्री, महसूल सदस्य ४) मा.मंत्री, वित्त व नियोजन सदस्य ५) मा.राज्यमंत्री, नगर विकास विभाग- सदस्य ६) मुंबई महापौर सदस्य ७) मुंबई म.न.पा. स्थायी समितीचे सभापती सदस्य ८) संबंधित खासदार, आमदार ९) मुख्य सचिव सदस्य १०) महानगर आयुक्त मुं.म.न.प्र.वि.प्रा. सदस्य ११) प्रधान सचिव (नवि-१) सदस्य १२) प्रधान सचिव (नवि - २) सदस्य १३) प्रधान सचिव, पर्यावरण सदस्य १४) बृहन्मुंबई म.न.पा. आयुक्त सदस्य १५) प्रधान सचिव, महसूल सदस्य १६) प्रधान सचिव, गृहनिर्माण सदस्य १७) सचिव, विशेष प्रकल्प, सा.प्र.वि. सदस्य १८) संचालक, आय.आय.टी, मुंबई सदस्य १९) संचालक, निरी, नागपूर सदस्य २०) शासनाने नेमलेले एक पर्यावरण तज्ञ सदस्य २१) प्रकल्प संचालक, मिठी नदी प्रकल्प (शासन नियुक्त) सदस्य सचिव	दि.२६.७.२००५ रोजी झालेली विक्रमी पावसामुळे निर्माण झालेल्या / सट्ट परिस्थिती पुनःश्च निर्माण होऊ नये यासाठी मिठी नदीचा विकास व तिचे संरक्षण करण्यासाठी.	सोयीनुसार	नाही	--	प्रकल्प संचालक, मिठी नदी प्रकल्प (शासन नियुक्त) सदस्य सचिव

१०	सुकाणू समिती (दादर चौत्यभूमिचा विकास व सौदर्यीकरण)	१) मा.मुख्यमंत्री अध्यक्ष २) मा.सभापती, लोकसभा सदस्य ३) मा.उपमुख्यमंत्री सदस्य ४) मा.मंत्री, समाज कल्याण, महिला बालकल्याण सदस्य ५) मा.विरोधी पक्षनेते, वि.स. सदस्य ६) मा.राज्यमंत्री, सा.आ. सदस्य	दादर चौत्यभूमिचा विकास व सौदर्यीकरण करणे.				
११	नागपूर सुधार प्रन्यास	१) अध्यक्ष २) स्थायी समिती अध्यक्ष, नागपूर महानगरपालिका ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नागपूर ४) नगरसेवक, नागपूर महानगरपालिका ५) ४ अशासकीय सदस्य ६) १ विधानसभा सदस्य					
१२	नाजकधा अधिनियमाच्या सुलभ अंमलबजावणी साठी मंत्रिमंडळ उपसमिती (शा.नि.क्र.नाजक१० (२००५)/प्र.क्र.६/नाजकधा-१ दि.१०.०२.२००५)	मा. मुख्यमंत्री- अध्यक्ष मा. मंत्री (वित्त) सदस्य मा. मंत्री (उद्योग)-सदस्य मा. राज्यमंत्री (नाजकधा)-सदस्य मुख्य सचिव-विशेष निमंत्रित प्रधान सचिव (नवि-१) सदस्य सचिव	नाजकधा अधिनियमाच्या सुलभ अंमलबजावणी साठी व धोरणात्मक निर्णय घेणे.			होय. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार	जन माहिती अधिकारी (नाजकधा- १, २,३)
१३	बृहन्मुंबई विकास नियंत्रण नियमावली विनियम ३३ च्या अंमलबजावणीस येणाऱ्या अडचणीच्या अनुषंगाने उपाययोजना सूचविल्याबाबत अभ्यास गटाची स्थापना क्र.टिपीबी-४३१२/प्र.क्र.३५/	१) प्रधान सचिव (नवि-१), नगर विकास विभाग-समन्वयक २) प्रधान सचिव, गृहनिर्माण विभाग-सदस्य ३) महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण-सदस्य ४) आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका-सदस्य ५) मुख्य कार्यकारी					

	२०१२/नवि-११, दि.१०.०९.२०१२	अधिकारी, म्हाडा- सदस्य ६) मुख्य कार्यकारी, अधिकारी झोपटपटी पुनर्वसन प्राधिकरण- सदस्य ७) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे- सदस्य ८) सह सचिव (नगर रचना) नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई- सदस्य					
१४	मजकूर पुनर्विलोकन समिती क्र.वेईमॅ- २०१४/प्र.क्र.५/१४ /नवि-२९ दिनांक २६/८/२०१५.	१. प्रधान सचिव (नवि- ०१)- सदस्य २. सचिव (नवि-०२)-सह अध्यक्ष ३.राज्य माहिती अधिकारी/राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राचे प्रतिनिधी- सदस्य ४.उप सचिव (नवि-३३)- सदस्य ५. मुख्य कार्यचालन अधिकारी (COO) महाऑनलाईन-सदस्य ६. उप सचिव (नवि-२९)- सदस्य सचिव	शासनाच्या नगर विकास विभागाच्या वेबसाईटचे नियमितपणे परिक्षण करण,त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करणे आणि वेबसाईटवरी ल माहिती अदयावत आहे किंवा नाही याचा तपासणी करण्यासाठी तसेच HIGW,Acces sibility, localization मार्गदर्शन तत्वांची अंमलबजावणी करणे, वेब माहिती व्यवस्थापका ला (WIM) मार्गदर्शन व सूचना करणे इ.साठी				
१५	पिंपरी- चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणामार्फत	१.प्रधान सचिव (नवि- ०२), नगर विकास विभाग- अध्यक्ष	आंतरराष्ट्रीय प्रदर्शन केंद्राच्या				

	<p>सल्लागार समिती ङु पुणे आंतरराष्ट्रीय प्रदर्शन व केंद्र, मोशी (राज्य सल्लागार समिती)</p>	<p>२.प्रधान सचिव/ सचिव (उदयोग), उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग- सदस्य  ३.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे ङु सदस्य  ४.आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,पुणे - सदस्य  ५.जिल्हाधिकारी, पुणे- सदस्य  ६.संचालक, नगर रचना व मूल्यनिर्धारण, पुणे- सदस्य  ७.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, पुणे- सदस्य सचिव</p>	<p>उभारणीचे काम करणे.</p>				
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय येथील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नावं	वर्ग राजपत्र	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल
१	३	२	३	४	५
१.	प्रधान सचिव	श्री. नितिन करीर	अ	२४.०७.१९८९	२२०२ ६४१९/ २२०२ ६२५८
२.	सचिव	श्रीमती मनीषा पाटणकर- म्हैसकर	अ	११.१०.१९९२	२२०२१४४४/ २२८२४१११
३.	संचालक, नगर रचना तथा सह सचिव	श्री. एस.डी.लांडगे	अ	१५.१०.१९७९	२२०२ ६३०७
४.	सह संचालक नगर रचना तथा सह सचिव	श्री. अविनाश भालचंद्र पाटील	अ	०४.११.२००३	२२८२०५११
५.	सह सचिव	श्री.पां.जो.जाधव	अ	२१.०३.१९९२	२२८३८८७८
६.	उप सचिव	श्री. जयसिंगराव ना. पाटील	अ	सेवापुस्तक उपलब्ध नाही	२२८३ ०६५८
७.	उप सचिव	श्री.एस.एस.गोखले	अ	३०.०७.१९८४	२२८४०४१
८.	उप सचिव	श्री. श्रीराम दत्तात्रय यादव	अ	०६.०८.१९९६	२२८५४५७३
९.	उप सचिव	श्री.सुधाकर शिंदे	अ		२२८२९२८२
१०.	उप सचिव	श्री.अ.र.परशुरामे	अ	२१.०५.१९९९	२२८२०४४७
११.	उप सचिव	श्री.सु.ज्ञा.बोबडे	अ	२७.०३.१९८१	२२८३८८७५
१२.	अवर सचिव	श्री. सखाराम दिना खरात	अ	०३.०३.१९९५	२२७९४२०१
१३.	अवर सचिव	श्री. मनोहर मोरेश्वर पाटील	अ	२६.०४.१९८५	२२७९४१९८- बंद आहे.
१४.	अवर सचिव	श्री.गोकुळ भ.शिंदे	अ	०४.०३.१९८९	२२७९४१०९
१५.	अवर सचिव	श्री. विष्णू श्रीपती पाटील	अ	२५.०८.१९८९	२२७९४१९९
१६.	अवर सचिव	श्री. मिलिंद र. कुलकर्णी	अ	१३.०६.१९९१	२२७९४२०८
१७.	अवर सचिव	श्री. अजित म. कवडे	अ	०१.०२.१९९९	२२०२९४५७
१८.	अवर सचिव	श्री. विवेक कुंभार	अ	०६.०३.२००७	२२७९४२०५
१९.	अवर सचिव	श्री.समाधान खटकाळे	अ	१.०३.२००७	२२७९४१९५
२०.	अवर सचिव (विधी)	श्री. कुमार दत्तात्रय खुमने	अ	०१.०६.२०१३	२२७९४२०४
२१.	अवर सचिव	श्री. कि.द.गिरोल्ला	अ	२४.०६.१९९१	२२७९४१९६
२२.	सहायक संचालक तथा अवर सचिव	श्री. सं.बा. सावजी	अ	-----	२२७९४१९७
२३.	कक्ष अधिकारी	श्री. ए.एस.अहीरे	ब	१२.०४.१९८२	२२०२९४५७
२४.	कक्ष अधिकारी	श्रीमती शैलजा सं.शिरोडकर	ब	०३.०२.१९८३	२२०२९४५७
२५.	कक्ष अधिकारी	श्री. राजेश हणमंत पाध्ये	ब	२९.०५.१९९२	२२७९४२०९
२६.	कक्ष अधिकारी	श्री. रा.शां.कौरते	ब	२१.०५.१९९१	२२०२९४५७
२७.	कक्ष अधिकारी	श्री. दि.आ. वणिरे	ब	०२.०९.१९९६	२२८२०४५५
२८.	कक्ष अधिकारी	श्री. एस.एम. ममदापुरकर	ब	०६.०३.१९९५	२२०२९४५७
२९.	कक्ष अधिकारी	श्री. एस.डी.धोडे	ब	२६.०८.१९९६	२२०२९४५७

३०.	कक्ष अधिकारी	श्री. एकनाथ किसन सहाणे	ब	२८.०२.२००७	२२७९४२०७
३१.	कक्ष अधिकारी	श्री. पी.व्ही.पाटील	ब	०३.०५.१९८५	२२८२०४५५
३२.	कक्ष अधिकारी	श्री. एम.जी.आरसेवाड	ब	३०.०६.१९९९	२२०२९४५७
३३.	कक्ष अधिकारी	श्री. राजीव माधव आंबीकर	ब	२३.१०.१९८५	२२७९४२०७
३४.	कक्ष अधिकारी	श्री. निलेश उद्धव पोतदार	ब	२९.०७.२०११	२२७९४२०९
३५.	कक्ष अधिकारी	श्री. अशोक शिवाजी नाईकवाडे	ब	३०.१०.१९९२	२२७९४२०९
३६.	कक्ष अधिकारी	श्री. उदय नारायण सार्दळ	ब	१७.१०.१९८८	२२७९४२०७
३७.	कक्ष अधिकारी	श्री. शशिकांत नरहरी योगे	ब	२८.०२.२००७	२२७९४२०९
३८.	कक्ष अधिकारी	श्री. एच.एस.जांभवडेकर	ब	२८.०६.१९९९	२२०२९४५७
३९.	कक्ष अधिकारी	श्री. संजय नारायण वारंग	ब	८.०९.१९८८	२२८३८८७५
४०.	कक्ष अधिकारी	श्री. दिलीप सिताराम अणेराव	ब	०३.०२.१९८६	२२७९४१९३
४१.	कक्ष अधिकारी	श्री.सुभाष राटोड	ब	०६.०७.१९९२	२२८३८८७५
४२.	कक्ष अधिकारी	श्री.रा.शि.कदम	ब	१७.०७.१९८९	२२८२०४५५
४३.	कक्ष अधिकारी	श्री.उ.भा.साळवी	ब	०१.०७.१९८५	२२८२०४६०
४४.	कक्ष अधिकारी	श्री.सु.उ.सुर्वे	ब	२८.०९.१९८१	२२७९४१०९
४५.	नगररचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	श्री. फाटक	ब	०२.०८.१९८२	२२७९४२१०- बंद आहे.
४६.	नगररचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	श्री.चौहान	ब	०१.०८.१९८५	२२८५४६८
४७.	लेखाधिकारी	श्री. दिलीप श्रीकांत खळे	ब	२७.०७.१९८१	२२७९३१२५
४८.	कक्ष अधिकारी	श्री.विनय कुलकर्णी	ब	दीर्घकालीन अनुपस्थित	
४९.	सहायक नगररचनाकार	श्री. सु.नि.पाटील	ब	०९.१२.१९९२	२२७९४१९७
५०.	सहायक नगररचनाकार	श्री. मिल्दीद बोराडे	ब	२३.०९.१९९६	२२७९३४३८
५१.	वरिष्ठ स्वीय सहायक	श्रीमती पी.आर.गायकवाड		१३.०७.१९८३	२२८५४५७३
५२.	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	श्री.कय्युम सय्यद मुल्ला	अ (अराजपत्रित)	०९.०५.१९८५	२२७९३४३८/ २२७९३६७२
५३.	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	श्री. सुनिल जाधव	अ (अराजपत्रित)	११.०३.१९९७	२२७९३४३८/ २२७९३६७२
५४.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती शुभांगी पाटकर	ब (अराजपत्रित)	१४.०१.१९८६	२२७९३२१७
५५.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती हेमलता दिवेकर	ब (अराजपत्रित)	२२.१०.१९८२	२२८५४५७३
५६.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती एस.आर.अहिरे	ब (अराजपत्रित)	१२.०४.१९८२	२२८३८८७५
५७.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्री. प्रमोद पांडुरंग नारिंगेकर	ब (अराजपत्रित)	३०.०३.१९८१	२२७९३२४४
५८.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती पूनम मते	क	२३.०५.१९८५	२२८२९२८२
५९.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती संजोगिता संतोष कुंभारे	क	०९.०१.१९९५	२२७९३४९७
६०.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती उज्वला शांताराम पाटील	क	११.०६.१९९३	२२७९३२१७
६१.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्री. लिलि डेनिस मच्याडो	क	०२.०३.१९९३	२२७९३२४४
६२.	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)	श्री. संग्राम यशवंत मोहिते	क	१८.०१.२०१३	२२७९४१९६
६३.	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)	श्री.लाखंडे	क		२२८२०४५५
६४.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. गंगाधर महाजन गायकवाड	ब (अराजपत्रित)	३०.१०.१९९२	२२७९४१९४
६५.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.मं.गं.हंशेट्टी	ब (अराजपत्रित)	२०.१०.२००८	२२७९४१९४
६६.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. पांडुरंग महादू राऊत	ब (अराजपत्रित)	२४.०८.१९९८	२२७९४२०९



६७.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. आनंद नामदेव जावकर	ब (अराजपत्रित)	१४.०९.१९९२	२२७९३२७५
६८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. मंगेश शंकर जाधव	ब (अराजपत्रित)	०७.०९.२०१२	२२७९४२०६
६९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. सायन्ना नरसिम्मा तोटलवार	ब (अराजपत्रित)	१६.०२.१९९३	२२७९४१९९
७०.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती मंगला प्रकाश म्हापणकर	ब (अराजपत्रित)	२७.०९.१९८४	२२७९४२११
७१.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती साधना अजय लोहकरे	ब (अराजपत्रित)	०७.०५.२०११	२२७९४२११
७२.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. सुनिल रंगनाथ ससाणे	ब (अराजपत्रित)	१५.०५.२००८	२२७९४१०९
७३.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती वर्षा सुनिल सामंत	ब (अराजपत्रित)	२८.०६.२०००	२२७९४२०३
७४.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती वर्षा संदीप भगत	ब (अराजपत्रित)	१२.०१.२०१०	२२७९४२०६
७५.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. राजू गुलाब अंबाडेकर	ब (अराजपत्रित)	१०.०१.१९९४	२२७९४२०६
७६.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. विजय नारायण वक्ते	ब (अराजपत्रित)	२१.०८.१९९८	२२७९४२०८
७७.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती संजीवनी राजेंद्र पिंपळे	ब (अराजपत्रित)	२७.०७.१९८८	२२७९४२११
७८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. अनिल ढिकले	ब (अराजपत्रित)	२८.१२.१९९३	२२७९४१९४
७९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संजय जगताप	ब (अराजपत्रित)	२४.०५.२०११	२२७९४२०९
८०.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. विजय नायकल	ब (अराजपत्रित)	०९.०५.२०१४	२२७९४१९४
८१.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. भूषण गायकवाड	ब (अराजपत्रित)	१५.०५.२०१४	२२७९४१९४
८२.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती. एस.एस.गांगण	ब (अराजपत्रित)	३०.०७.१९९६	२२७९४१९४
८३.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. नि.चं.जाधव	ब (अराजपत्रित)	१४.०६.२००५	२२७९३२२५
८४.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. एल.आर.सावंत	ब (अराजपत्रित)	१०.०७.१९८१	२२७९४१९४
८५.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. ए.आर.अटकड	ब (अराजपत्रित)	२७.०७.२०१४	२२०२९४५७
८६.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती शितल शशिकांत पाटील	ब (अराजपत्रित)	१६.०८.१९९६	२२७९४२०८
८७.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. सुभाष रतन ससाणे	ब (अराजपत्रित)	३०.०७.१९९६	२२७९४२०९
८८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री. संतोष वासुदेव घाग	ब (अराजपत्रित)	१६.१०.१९८६	२२७९३२२५
८९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.सुर्वसे	ब (अराजपत्रित)		
९०.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.मोरे	ब (अराजपत्रित)		
९१.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.अगले	ब (अराजपत्रित)		
९२.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती जपे	ब (अराजपत्रित)		
९३.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अमोल भरत ढमाळ	क	१६.०६.२००५	२२७९४१९४
९४.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती दिपाली दिगंबर सावंत	क	१७.०१.१९९५	२२७९४१९४
९५.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.म.पां.लोखंडे	क	०१.१२.१९९५	२२७९४१९४
९६.	लिपिक-टंकलेखक (देयक लिपिक)	श्रीमती शाश्वती शशिकांत माने	क	३०.०७.१९९६	२२७९४२११
९७.	लिपिक-टंकलेखक (देयक लिपिक)	श्रीमती वंदना शंकर गुरव	क	०१.०२.१९९७	२२७९४२११
९८.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सुखदेव एकनाथ पेडणेकर	क	०१.०२.१९९२	२२७९४२११
९९.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. संजीवकुमार मारुती देसाई	क	०७.०७.१९९४	२२७९४२०६
१००.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सुरेश रामकृष्ण माताघरे	क	१७.११.१९९२	२२७९४१९९
१०१.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अनंता रामचंद्र चव्हाण	क	०१.०६.१९९६	२२७९४२११
१०२.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. विजय गणपत म्हस्के	क	०३.१२.१९९४	२२७९४२११
१०३.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. विवेक वामन कांबळी	क	१८.०५.१९९२	२२७९४१९७

१०४.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती र.रा.निकम	क	०४.०६.२००४	२२८३७८७५
१०५.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. संजय बाळकृष्ण कदम	क	१०.०८.१९९२	२२७९३२२५
१०६.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. उमाशंकर मिश्रीलाल यादव	क	०१.०४.१९९७	२२७९४२०९
१०७.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अश्वनीकुमार बाबूलाल यादव	क	०९.०४.१९९९	२२७९४२०३
१०८.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. मधुकर काशिनाथ शेळके	क	०९.११.१९९२	२२७९४२०७
१०९.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. गौरब ब्रम्हा पवार	क	२९.०१.२०१०	२२७९४२०६
११०.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती निर्मला राजेश जाधव	क	१६.०६.१९९७	२२७९४२०७
१११.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती शुभदा राजेश कदम	क	१४.०१.१९९२	२२७९४२०६
११२.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती उर्मिला उमेश बागवे	क	०१.०७.१९९७	२२७९४२०२
११३.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती सोनल रामदास चव्हाण	क	१२.०६.२०१२	२२७९४२०६
११४.	लिपिक	श्री. चंद्रकांत राजाराम आदम	क	०४.०९.१९८८	२२७९४१९३
११५.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती मीना अजय तोडणकर	क	२६.०५.१९९७	२२७९४१९३
११६.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. दिपक रामचंद्र कारंडे	क	२७.०४.१९८१	२२७९४२११
११७.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. राजन बळवंत चिंदरकर	क	१२.१२.१९९६	२२७९४१९८
११८.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती तृषिता घोरपडे	क	१८.०३.२०१३	२२७९४२०९
११९.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. तुकाराम शंकर ठोंबरे	क	२१.०४.१९९७	२२७९३४३८
१२०.	लिपिक	श्री. प्र. रा. दीक्षित	क	०२.०४.१९८६	२२७९३५५७
१२१.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. गोरख संतू गोवर्धने	क	२५.०४.२०१४	२२७९४१९४
१२२.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती. एस.वाय.क्षिरसागर	क	२६.०५.२०१४	२२७९४१९४
१२३.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सैय्यद इम्रान सैय्यद सम्मद	क	०५.०८.२०१५	२२८२०४५५
१२४.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.जी.डी.गिराम	क	०५.०८.२०१५	२२८२०४५५
१२५.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती एम.एम.कणसे	क	३१.०७.२०१५	२२८२०४५५
१२६.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.वी.एच.मिरजे	क	०१.०८.२०१५	२२८२०४५५
१२७.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.कुणाल जाधव	क	३०.०४.२०१४	२२८२०४५५
१२८.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.डी.ए.सरवदे	क	३१.०७.२०१५	२२८२०४५५
१२९.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.आर.ए.शेख जैनोद्दीनशेख	क	०१.०८.२०१५	२२८२०४५५
१३०.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.जी.एस.सोनावणे	क	०१.०८.२०१५	२२८२०४५५
१३१.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती एस.एस.वरुटे	क	३०.०७.२०१५	२२८२०४५५
१३२.	लिपिक-टंकलेखक	श्री.र.बा.थोरात	क		
१३३.	वाहन चालक	श्री. ज्ञानेश्वर शंकर चिकणे	क	१७.०३.१९९४	२२७९३५५७
१३४.	वाहन चालक	श्री. राहूल सूर्यकांत सराटे	क	२५.०२.१९९१	२२७९३४३८
१३५.	वाहन चालक	श्री. सखाराम पांडुरंग चिकणे	क	०१.०३.१९९५	२२७९३४३८
१३६.	चक्रमुद्रक	र. नै. टामटा	ड	१२.०७.१९९०	२२७९४२११
१३७.	चक्रमुद्रक	र. आ. बोवलेकर	ड	०६.०५.१९९१	२२७९४२११
१३८.	नाईक	श्री. आनंद श्रीपती चव्हाण	ड	१०.१०.१९८३	२२७९४२११
१३९.	नाईक	रफिक अब्दुल	ड	०३.०७.१९८४	२२७९४२११
१४०.	झेराँक्स ऑपरेटर	श्रीमती लालीबाई कांबळे	ड	०२.०५.१९८९	२२७९४२११
१४१.	झेराँक्स ऑपरेटर	श्री. अ. रा. घाडी	ड	०६.०५.१९८५	२२७९४२११
१४२.	शिपाई	श्री. परशुराम तुकाराम पिसाळ	ड	२८.०७.१९८२	२२७९४२११
१४३.	शिपाई	श्री. सचिन गुलाब पवार	ड	२३.०२.२००९	२२७९४२११

१४४.	शिपाई	श्री. शरद कृष्णा फडतरे	ड	१६.०३.१९९२	२२७९४२११
१४५.	शिपाई	श्री. दत्ताराम श्रीपती गोरे	ड	०५.०३.१९९२	२२७९४२११
१४६.	शिपाई	श्री. अजित वामन गोसावी	ड	२०.०५.१९९१	२२७९४२११
१४७.	शिपाई	श्रीमती कल्पना कारभारी जाधव	ड	०७.०३.२०००	२२७९४२११
१४८.	शिपाई	श्रीमती लता महादेव वालावलकर	ड	२१.०९.१९९४	२२७९४२११
१४९.	शिपाई	श्री. प्रभाकर रघुनाथ गिरी	ड	०७.१०.१९९२	२२७९४२११
१५०.	शिपाई	श्री. शिवलाल ना. खराडे	ड	०६.०३.१९९२	२२७९४२११
१५१.	शिपाई	श्रीमती विलासिनी सोनू कोकरे	ड	०२.०२.१९९८	२२७९४२११
१५२.	शिपाई	श्री. विनय द्वारकानाथ राणे	ड	०७.०९.१९९२	२२७९४२११
१५३.	शिपाई	श्री. जालिंदर गंगाराम भवारी	ड (मा.राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयात प्रतिनियुक्तीवर)	११.०९.१९९६	२२७९४२११
१५४.	शिपाई	श्री. बळवंत पांडुरंग जाधव	ड	३०.०१.१९८६	२२७९४२११

(टिप :- विभागाचा आकृतीबंध (सुधारित) शासन निर्णय क्र. इएसटी/२५०१/३३५२/प्र.क्र.४३६/०१/नवि-३ (आस्था) दि. १०/११/२००३ अन्वये निश्चित करण्यात आला असून त्यानुसार विभागात सर्व संवर्गातील एकूण मंजूर पदे १९९ आहेत. सन २०१२ व सन २०१३ मध्ये संचालक नगर रचना तथा सह सचिव, उप संचालक सांख्यिकी व अवर सचिव (विधी) अशी ३ पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत. वर नमुद केलेल्या पदांपैकी १४८ पदे भरलेली असून उर्वरित ५२ पदे रिक्त आहेत. आकृतीबंधानुसार २०० मंजूर पदांचा तपशील पुढील प्रमाणे आहे :-)

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे
१	प्रधान सचिव	१
२	सचिव	१
३	संचालक, नगर रचना तथा सह सचिव	१
४	सह संचालक, नगर रचना तथा सह सचिव	१
५	सह सचिव	३
६	उप सचिव	६
७	अवर सचिव (विधी)	१
८	अवर सचिव	११
९	उप संचालक (सांख्यिकी)	१
१०	कक्ष अधिकारी	२४
११	नगर रचनाकार	२
१२	सहा. नगर रचनाकार	२
१३	लेखाधिकारी	१
१४	सहा. लेखाधिकारी	१
१५	सहाय्यक	३५
१६	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक	२
१७	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	२
१८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	६
१९	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	७
२०	लघु टंकलेखक	२
२१	लिपिक-टंकलेखक	५८
२२	वाहन चालक	४
२२३	हवालदार	१

२४	चक्रमुद्रक	२
२५	नाईक	३
२६	झेरॉक्स मशीन चालक	२
२७	शिपाई	२१
	एकूण	२००

\* \* \* \* \*

कलम ४ (१) (ख) १०

नगर विकास विभाग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

जुलै, २०१५

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन + ग्रेड पे	महागाई भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	९
१	श्री. नितिन करीर	प्रधान सचिव	७९०००+०	९४०१०	१०१९१०
२	श्रीम.मनीषा पाटनकर-म्हैसकर	प्रधान सचिव	५९३३०+१००००	८२५०३	१५१८३३
३	श्री. श्री.द.लांडगे	संचालक, नगर रचना तथा सह सचिव	५६४६०+८९००	७३८५७	१३९२१७
४	श्री. अविनाश भालचंद्र पाटील	सह संचालक नगर रचना तथा सह सचिव	३८७९०+८७००	५३६५४	१०११४४
५	श्री.पां.जो.जाधव	सह सचिव	३७४००+८७००	४४५६७	९०८०७
६	श्री.अ.र.परशुरामे	उप सचिव	-----	-----	-----
७	श्री.एस.एस.गोखले	उप सचिव	२८२१०+७६००	४०४६५	७६२७५
८	श्री. श्रीराम दत्तात्रय यादव	उप सचिव	२४६००+७६००	३६३८६	६८५८६
९	श्री. गोविंद आप्पासाहेब लोखंडे	उप सचिव	३०९६०+७६००	४३५७३	८२१३६
१०	श्री. जयसिंगराव ना. पाटील	उप सचिव	३०११०+७६००	४२६१२	८०३२२
११	श्री.सुधाकर शिंदे	उप सचिव	-----	-----	-----
१२	श्री.एम.आर. कुलकर्णी	अवर सचिव	२३०९०+६६००	३३५५०	६३२४०
१३	श्री.व्ही.एस.कुंभार	अवर सचिव	१८३००+६६००	२८१३७	
१४	श्री.जी.बी.शिंदे	अवर सचिव	२४१२०+६६००	३४७१४	
१५	श्री.अ.म.कवडे	अवर सचिव	१९७६०+६६००	२९७८७	५६१४७
१६	श्री. विष्णू श्रीपती पाटील	अवर सचिव	२५६९०+६६००	३६४८८	६८७७८
१७	श्री. मनोहर मोरेश्वर पाटील	अवर सचिव	२५०१०+६६००	३५७१९	६७३२९
१८	श्री. सं. बा. सावजी	सहायक संचालक तथा अवर सचिव	२९९३०+६६००	४१२७९	७७८०९
१९	श्री. कि. द. गिरोल्ला	सहायक संचालक तथा अवर सचिव	२७१३०+६६००	३८११५	७१८४५
२०	श्री. सखाराम दिना खरात	अवर सचिव	२३०००+६६००	३३४४८	६३०४८
२१	श्री. सुधाकर ज्ञानदेव बोबडे	अवर सचिव	२४२९०+६६००	३४९०६	६५७९६
२२	श्री. व्ही.एस.चव्हाण	अवर सचिव	१९०२०+६६००	२८९५१	५४५७१
२३	श्री. कुमार दत्तात्रय खुमने	अवर सचिव (विधी)	२०३००+६६००	३०३९७	५७२९७
२४	श्री.एस.व्ही.खटकाळे	अवर सचिव	१८३००+६६००	२६७८१	५०४८१
२५	श्री. फाटक सुनिल	नगररचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	२०४४०+५४००	२९१९९	५५०३९
२६	श्री. चौहान राजेंद्र	नगर रचनाकार तथा कक्ष अधिकारी	२७४१०+५४००	३७०७५	६९८८५
२७	श्री. मिलिंद लक्ष्मण बोराडे	सहाय्यक नगररचनाकार	२११००+५४००	२९९४५	५६४४५
२८	श्री. सु.नि. पाटील	सहाय्यक नगररचनाकार	२०६००+५४००	२९३८०	५५३८०
२९	श्री. दिलीप सिताराम अणेराव	कक्ष अधिकारी	२१३९०+४८००	२९५९५	५५७८५

३०	श्री. सु.ऊ.सुर्वे	कक्ष अधिकारी	२०५३०+४८००	२८६२३	५३९५३
३१	श्री. सुभाष राटोड	कक्ष अधिकारी	१९५६०+४८००	२७५२७	५१८८७
३२	श्री. निलेश उद्धव पोतदार	कक्ष अधिकारी	१५६५०+४८००	२३१०९	४३५५९
३३	श्री. रा.शा. कौरते	कक्ष अधिकारी	२१४५०+५४००	३०३४१	५७१९१
३४	श्री. राजेश हणमंत पाध्ये	कक्ष अधिकारी	२१९२०+५४००	३०८७०	५८१९०
३५	श्री. रा. सि. कदम	कक्ष अधिकारी	१८१५०+४८००	२५९३४	४८८८४
३६	श्री. राजीव माधव आंबीकर	कक्ष अधिकारी	२०५१०+४८००	२८६००	५३९१०
३७	श्री. अशोक शिवाजी नाईकवाडे	कक्ष अधिकारी	१८१५०+४८००	२५९३४	४८८८४
३८	श्री. उ.भा. साळवी	कक्ष अधिकारी	२००४०+४८००	२८०६९	५२९०९
३९	श्री. उदय नारायण सार्दळ	कक्ष अधिकारी	१९५६०+४८००	२७५२७	५१८८७
४०	श्री. एकनाथ किसन सहाणे	कक्ष अधिकारी	२२५१०+५४००	३१५३८	५९४४८
४१	श्री. शशिकांत नरहरी योगे	कक्ष अधिकारी	१४०५०+४८००	२१३०१	४०१५१
४२	श्री. संजय नारायण वारंग	कक्ष अधिकारी	१९०४०+४८००	२६९३९	५०७७९
४३	श्री. दि.आ. वणिरे	कक्ष अधिकारी	२०९४०+४८००	२९०८६	५४८२६
४४	श्री. सुनिलकुमार दत्तात्रय घोंडे	कक्ष अधिकारी	२०५००+४८००	२८५८९	५३८८९
४५	श्री. प्रविण विष्णू पाटील	कक्ष अधिकारी	२१४८०+५४००	३०३७४	५७२५४
४६	श्री. ए.एस. अहिरे	कक्ष अधिकारी	२२५१०+५४००	३१५३८	५९४४८
४७	श्री.एम.जी.अरसेवाड	कक्ष अधिकारी	१८७१०+४८००	२६५६६	५००७६
४८	श्री. एस.एच. जांभवडेकर	कक्ष अधिकारी	१८६५०+४८००	२३४५०	४६९००
४९	श्री. एस.एम. ममदापूरकर	कक्ष अधिकारी	२०८७०+४४००	२८५५५	५३८२५
५०	श्रीमती शै.सं.शिरोडकर	कक्ष अधिकारी	२०५००+५४००	२९२६७	५५१६७
५१	श्री.विनय कुलकर्णी	कक्ष अधिकारी	दीर्घकालीन रजेवर		
५२.	श्री. दिलीप श्रीकांत खळे	लेखाधिकारी	२१४००+४६००	२९३८०	५५३८०
५३.	श्री. सुनिल जाधव	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	२४७१०+४६००	३३१२०	६२४३०
५४.	श्री. कय्युम सय्यद मुल्ला	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	३२१९०+६६००	४३८३३	८२६२३
५५.	श्रीमती प्रिया राजरत्न गायकवाड	वरिष्ठ स्वीय सहायक	२६८६०+६६००	३७८१०	७१२७०
५६.	श्रीमती शुभांगी पाटकर	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	२४२६०+४६००	३२५५५	६१४१५
५७.	श्रीमती एस.आर. अहिरे	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	२५७२०+४६००	३४२६२	६४५८२
५८.	श्रीमती हेमलता दिवेकर	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	२२३४०+४४००	३०२१६	५६९५६
५९.	श्री. प्रमोद पांडुरंग नारिंगेकर	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	२४८७०+४४००	३३०७५	६२३४५
६०.	श्रीमती पूनम विजय मते	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१८१२०+४४००	२५४४८	४७९६८
६१.	श्रीमती संजोगिता संतोष कुंभारे	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१९२१०+४४००	२५२६३	४८८७३
६२.	श्रीमती उज्वला शांताराम पाटील	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	२०४१०+४४००	२८०३५	५२८४५
६३.	श्री. लिलि डेनिस मच्याडो	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१५७२०+४३००	२०७९०	४०२२०
६४.	श्री. संग्राम यशवंत मोहिते	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)	७८१०+२४००	१०९२५	२११३५
६५.	श्री.घनश्याम लोखंडे	लघुटंकलेखक	-----	-----	-----
६६.	श्री. गंगाधर महाजन गायकवाड	सहायक	१६१६०+४३००	२३१२०	४३५८०

६७.	श्री. मं.गं. हंशेट्टी	सहायक	१३४५०+४३००	२००५८	३७८०८
६८.	श्री. पांडुरंग महादू राजत	सहायक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
६९.	श्री. आनंद नामदेव जावकर	सहायक	१५७२०+४३००	२२६२३	४२६४३
७०.	श्री. मंगेश शंकर जाधव	सहायक	११४५०+४३००	१७७९८	३३५४८
७१.	श्री. सायना नरसिम्मा तोटलवार	सहायक	१२९६०+४३००	१९५०४	३६७६४
७२.	श्रीमती मंगला प्रकाश म्हापणकर	सहायक	१९६५०+४३००	२७०६४	५१०१४
७३.	श्रीमती साधना अजय लोहकरे	सहायक	११९३०+४३००	१८३४०	३४५७०
७४.	श्री. सुनिल रंगनाथ ससाणे	सहायक	१०१३०+४३००	१६३०९	३०७३६
७५.	श्रीमती वर्षा सुनिल सामंत	सहायक	११४८०+४३००	१७८००	३३५८०
७६.	श्रीमती वर्षा संदीप भगत	सहायक	१२४२०+४३००	१८८९४	३५६१४
७७.	श्री. राजू गुलाब अंबाडेकर	सहायक	१५२८०+४३००	२२१२५	४१७०५
७८.	श्री. विजय नारायण वक्ते	सहायक	११४८०+४३००	१७८३१	३३६११
७९.	श्रीमती संजीवनी राजेंद्र पिंपळे	सहायक	१७४६०+४३००	२४५८९	४६३४९
८०.	श्री. अनिल ढिकले	सहायक	१४७१०+४३००	२०३४१	३९३५१
८१.	श्री. संजय म. जगताप	सहायक	११९३०+४३००	१८३४०	३४५७०
८२.	श्री. विजय नायकल	सहायक	१०५४०+४३००	१६७६९	३१६०९
८३.	श्री. भूषण गायकवाड	सहायक	१०५४०+४३००	१६७६९	३१६०९
८४.	श्रीमती एस.एस.गांगण	सहायक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
८५.	श्री. नि.चं. जाधव	सहायक	९३००+४३००	१५३६८	२८९६८
८६.	श्री. एल.आर.सावंत	सहायक	१८१५०+४८००	२५९३४	४८८८४
८७.	श्री. ए.आर.अतकड	सहायक	१०५४०+४३००	१६७६९	३१६०९
८८.	श्रीमती शितल शशिकांत पाटील	सहायक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
८९.	श्री.सुभाष रतन ससाणे	सहायक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
९०.	श्री.एम.के.सूर्वसे	सहायक	१०१३०+४३००	१६३०९	३०७३६
९१.	श्री.एस.जी.मोरे	सहायक	१०१००+४३००	१६२७२	३०६७२
९२.	श्री.ए.वी.अगले	सहायक	१०१००+४३००	१६२७२	३०६७२
९३.	श्री.एस.वी.घाग	सहायक	१७०४०+४३००	२४११४	४५४५४
९४.	श्रीम.डी.यु.जपे	सहायक	१०९९०+४३००	१७२७८	३२५६८
९५.	श्री. अमोल भरत ढमाळ	लिपिक-टंकलेखक	८३३०+१९००	११५६०	२१७९०
९६.	श्रीमती दिपाली दिगंबर सावंत	लिपिक-टंकलेखक	१२९६०+४३००	१९५०४	३६७६४
९७.	श्री. मनोज पांडुरंग लोखंडे	लिपिक-टंकलेखक	८६२०+१९००	११८८८	२२४०८
९८.	श्रीमती शाश्वती शशिकांत माने	लिपिक-टंकलेखक (देयक लिपिक)	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
९९.	श्रीमती वंदना शंकर गुरव	लिपिक-टंकलेखक (देयक लिपिक)	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
१००.	श्री. सुखदेव एकनाथ पेडणेकर	लिपिक-टंकलेखक	९२००+१९००	१२५४३	२३६४३
१०१.	श्री. संजीवकुमार मारुती देसाई	लिपिक-टंकलेखक	१२९६०+४३००	१९५०४	३६७६४
१०२.	श्री. सुरेश रामकृष्ण माताघरे	लिपिक-टंकलेखक	१२९७०+४३००	१९५१५	३६७८५
१०३.	श्री. अनंता रामचंद्र चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	८६६०+१९००	११९३३	२२४९३
१०४.	श्री. विजय गणपत म्हस्के	लिपिक-टंकलेखक	१३४८०+४३००	२००९१	३७८७१
१०५.	श्री. विवेक वामन कांबळी	लिपिक-टंकलेखक	१५७२०+४३००	२२६२३	४२६४३
१०६.	श्रीमती र.रा. निकम	लिपिक-टंकलेखक	८३१०+१९००	११५३७	२१७४७
१०७.	श्री. संजय बाळकृष्ण कदम	लिपिक-टंकलेखक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
१०८.	श्री. उमाशंकर मिश्रीलाल यादव	लिपिक-टंकलेखक	६९१०+१९००	९९५५	१८७६५
१०९.	श्री. अश्वनीकुमार बाबूलाल यादव	लिपिक-टंकलेखक	८४५०+१९००	११६९६	२२०४६



११०	श्री. मधुकर काशिनाथ शेळके	लिपिक-टंकलेखक	१३४८०+४३००	२००९१	२५७३८
१११	श्री. गौरब ब्रम्हा पवार	लिपिक-टंकलेखक	५६६०+१९००	९५६०	१७१२०
११२	श्रीमती निर्मला राजेश जाधव	लिपिक-टंकलेखक	११४८०+४३००	१७८३१	३३६११
११३	श्रीमती शुभदा राजेश कदम	लिपिक-टंकलेखक	११०२०+४३००	१७३१२	३२६३२
११४	श्रीमती उर्मिला उमेश बागवे	लिपिक-टंकलेखक	८४७०+१९००	११७१८	२२०८८
११५	श्रीमती सोनल रामदास चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	६५६०+१९००	९५६०	१८०२०
११६	श्री. चंद्रकांत राजाराम आदम	लिपिक	१८३४०+४३००	२५५८३	४८२२३
११७	श्रीमती मीना अजय तोडणकर	लिपिक-टंकलेखक	८५३०+१९००	११७८६	१३६८६
११८	श्री. दिपक रामचंद्र कारंडे	लिपिक-टंकलेखक	१७७५०+४३००	२४९१७	४६९६७
११९	श्री. राजन बळवंत घिदरकर	लिपिक-टंकलेखक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
१२०	श्रीमती तृषिता घोरपडे	लिपिक-टंकलेखक	६३१०+१९००	९२७७	१७४८७
१२१	श्री. तुकाराम शंकर ठोंबरे	लिपिक-टंकलेखक	१२४५०+४३००	१८९२८	३५६७८
१२२	श्री. प्र. रा. दीक्षित	लिपिक	११४००+१९००	१५०२९	२८३२९
१२३	श्री. गोरख संतू गोवर्धने	लिपिक-टंकलेखक	६०७०+१९००	९००६	१६९७६
१२४	श्री. एस.वाय.क्षिरसागर	लिपिक-टंकलेखक	६०७०+१९००	९००६	१६९७६
१२५	श्री.एस.आय.सय्यदसामद	लिपिक-टंकलेखक	५८४०+१९००	८७३५	१६४६५
१२६	श्री.जी.डी.गिराम	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१२७	श्री.एम.एम.कणसे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१२८	श्री.वी.एच.मिराजे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१२९	श्री.कुणाल जाधव	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१३०	श्री.डी.ए.सर्वदे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१३१	श्री.आर.ए.शेखझामोद्दीन शेख	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१३२	श्री.जी.एस.सोनावणे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१३३	श्रीम.एस.एस.वरुटे	लिपिक-टंकलेखक	५८३०+१९००	८७३५	१६४६५
१३४	श्री. र.बा. थोरात	लिपिक-टंकलेखक	८९४०+१९००	१२९४९	२३७८९
१३५	श्री. ज्ञानेश्वर शंकर चिकणे	वाहन चालक	१०९९०+२२००	१४९०५	२८०९५
१३६	श्री. राहूल सूर्यकांत सराटे	वाहन चालक	१११५०+२२००	१५५३८	२९२८८
१३७	श्री. सखाराम पांडुरंग चिकणे	वाहन चालक	१०५९०+२२००	१४४५३	२७२४३
१३८	र. नै. टामटा	चक्रमुद्रक	८८५०+१६००	११८०९	२२२५९
१३९	र. आ. बोवलेकर	चक्रमुद्रक	८८५०+१६००	११८०९	२२२५९
१४०	श्री. आनंद श्रीपती चव्हाण	नाईक	९९००+१६००	१२९९५	२४४९५
१४१	श्री .रफिक अब्दुल	नाईक	९७२०+१६००	१२७९२	२४११२
१४२	श्रीमती लीलीबाई बा. कांबळे	झेरॉक्स ऑपरेटर	९५४०+१९००	१२९२७	२४३६७
१४३	श्री. अ. रा. घाडी	झेरॉक्स ऑपरेटर	१०३१०+१९००	१३७९७	१९५७५
१४४	श्री. परशुराम तुकाराम पिसाळ	शिपाई	७८९०+१३००	१०३८५	१९५७५
१४५	श्री. सचिन गुलाब पवार	शिपाई	५३८०+१३००	७५४८	१४२२८
१४६	श्री. शरद कृष्णा फडतरे	शिपाई	९०२०+१६००	१२००१	२२६२१
१४७	श्री. दत्ताराम श्रीपती गोरे	शिपाई	९१९०+१६००	१२१९३	२२९८३
१४८	श्री. अजित वामन गोसावी	शिपाई	९१९०+१६००	१२१९३	२२९८३
१४९	श्रीमती कल्पना कारभारी जाधव	शिपाई	७८९०+१६००	१०७२४	२०२१४
१५०	श्रीमती लता महादेव वालावलकर	शिपाई	८७६०+१६००	११७०७	२२०६७
१५१	श्री. प्रभाकर रघुनाथ गिरी	शिपाई	८८५०+१६००	११८०९	२२२५९
१५२	श्री. शिवलाल ना. खराडे	शिपाई	८८५०+१६००	११८०९	२२२५९
१५३	श्रीमती विलासिनी सोनू कोकरे	शिपाई	८२२०+१६००	११०९७	२०९१७
१५४	श्री. विनय व्दारकानाथ राणे	शिपाई	८८५०+१६००	११८०९	२२२५९

१५५	श्री.जालिंदर गंगाराम भवारी	शिपाई			
१५६	श्री. बळवंत पांडुरंग जाधव	शिपाई	९२३०+१९००	१२५७७	२३७०७

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयासाठी दि.०१ एप्रिल, २०१५ ते दि.३१ डिसेंबर, २०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमांपैकी वाटून झा लेल्या रकमांचा तपशील प्रसिद्ध करावा (रुपयांमध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा
१	२२५१-सचिवालय सामाजिक सेवा.	१,१०,५५४	--	--

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी (सन २०१४-२०१५)

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
१	२२५१-सचिवालय सामाजिक सेवा.	९२,८९६	१७,६५८	--

(वित्तीय वर्ष २०१५-१६ संपल्यावर माहिती भरण्यात येईल.)

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथील अनुदान वाटपाची पद्धत.

१	या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	:	
२	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	:	
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	:	
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती	:	
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष व आवश्यक कागदपत्रे	:	
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा).		
७	अनुदान वाटपाची पद्धत		
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे		
९	अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)		
१०	अन्य फी (असल्यास)		
११	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरविला असेल तेथे), जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.		नगर विकास विभाग (खुद्द)
१२	सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)		मार्फत कोणत्याही प्रकारच्या
१३	त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना.		अनुदानाचे वाटप नागरिकांना
१४	कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायाची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम.		केले जात नाही.
१५	उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)		
१६	लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी		
१७	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)		
१८	शेरा (असल्यास)		

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील.

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव :

वर्ष : दि.०१.०४.२०११ ते दि.३१.०३.२०१५

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	नगर विकास विभाग (खुद्द) मार्फत अनुदान देण्याची तरतूद नाही. फक्त त्या-त्या संस्थेमार्फत ते देण्यात येते. त्यामुळे लाभधारकाचे नांव देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.	---

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (तेरा) नमुना "ख"

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील.

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार : --

परवाना देण्याची अधिकारी व्यक्ती : -

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याची तपशील
नगर विकास विभाग (खुद्द) मार्फत लाभार्थींना कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र दिले जात नाही.						

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ.	कलम ४(१)(ख) (पाच) (क) मधील सर्व शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रकांमधील विषयांबाबत	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a> या संकेतस्थळावर टाकण्यात आलेली आहे.	कलम ४(१)(ख)(सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी.

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथे उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ५.३० पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार.	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	कलम ४ (१) (ब) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी
२	वेबसाईट <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a>	संपूर्ण वेळ	--	--	कक्ष अधिकारी, कार्यासन नवि-२९
३	अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्या बाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ५.३० पर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार.	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	कलम ४ (१) (ब) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी

\*\*\*\*\*

**कलम ४ (१) (ख) (सोळा)**

**नगर विकास विभागातील जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक कॅमाअ-२०१५/प्र.क्र.१५२/नवि-३ (आस्था), दि.१३ मे, २०१५ अन्वये जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते इत्यादी माहिती प्रसिद्ध केली असून ती शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर तसेच नगर विकास विभागात आस्थापना शाखेच्या बाहेर (खोली क्रमांक -----) दर्शनी स्वरूपात फलकाद्वारे लावण्यात आली आहे. सदर शासन निर्णयाची प्रत यासोबत जोडली आहे.



माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत नगर विकास विभागातील “सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी” यांच्या नियुक्त्यांबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**

नगर विकास विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक : केंमाअ-२०१५/प्र.क्र.१५२/नवि-३ (आस्था),

मंत्रालय मुख्य इमारत, ४था मजला,

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १३ मे, २०१५

वाचा : १) शासन आदेश, नगर विकास विभाग क्रमांक : केंमाअ-१००५/१६७२/प्र.क्र.२७४/०५/नवि-३ (आस्था), दि.३१ ऑगस्ट, २००५.

२) शासन निर्णय नगर विकास विभाग, क्रमांक : केंमाअ-२०१२/प्र.क्र.२४७/नवि-३ (आस्था),

दिनांक : ०३ डिसेंबर, २०१२.

**शासन निर्णय :-**

संदर्भाधीन शासन आदेश व शासन निर्णय अधिक्रमित करुन सुधारित शासन निर्णय खालीलप्रमाणे निर्गमित करण्यात येत आहे.

०२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जावर उचित कार्यवाही करण्यासाठी उक्त अधिनियमाच्या अनुक्रमे कलम ५ (२), कलम ५ (१) व १९ अन्वये सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांमध्ये दर्शविण्यात आल्यानुसार नगर विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय मधील सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी घोषित करण्यात येत आहेत.

०३. नगर विकास विभागात अवर सचिवांचे पद हे पर्यवेक्षकीय पद नसून कक्ष अधिकारी पदाप्रमाणेच कार्यासनाचा कार्यभार त्यांना सोपविण्यात येतो. त्यामुळे कार्यासनामध्ये कक्ष अधिकारी / अवर सचिव यांपैकी जे अधिकारी नियुक्त असतील ते अधिकारी जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील. जर एखाद्या कार्यासनात कक्ष अधिकारी व अवर सचिव हे दोन्ही अधिकारी नेमलेले असतील तसेच अवर सचिवांकडे त्या कार्यासनाचा पर्यवेक्षकीय कार्यभार असेल अशा वेळी त्या कार्यासनातील कक्ष अधिकारी हे “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील. तसेच संबंधित कक्ष अधिकारी कांही कारणाने रजेवर असतील तेंव्हा त्या कार्यासनाचे अवर सचिव “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील.

०४. ज्या कार्यासनाचे जन माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी/अवर सचिव काही कारणाने ते रजेवर असतील किंवा कार्यालयात अनुपस्थित असतील, तेंव्हा कार्यासनातील सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकाराशी संबंधित कामकाज पहावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( एस.के. सालीमठ )

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र :- प्रपत्र-अ व ब.

प्रति,

- सर्व विधान सभा सदस्य व विधान परिषद सदस्य, विधानमंडळ, मुंबई.
- मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.

- मा.मुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- सर्व मा.मंत्री आणि मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई.
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई.
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान सभा), मुंबई.
- सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान परिषद), मुंबई.
- राज्य निवडणूक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई.
- राज्य माहिती आयुक्त, तेरावा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई ३२.
- शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-५.
- आयुक्त, सर्व महानगरपालिका.
- संचालक, नगर पालिका प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
- संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- अग्निशमन सल्लागार, अग्निशमन संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- व्यवस्थापकीय संचालक, शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई.
- महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, मुंबई.
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, निगडी, पुणे.
- अध्यक्ष, नागपूर सुधार प्रन्यास, स्टेशन रोड, नागपूर.
- अपर जिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी (ना.ज.क.धा.), मुंबई / पुणे / ठाणे / नाशिक / नागपूर.
- उप जिल्हाधिकारी व सक्षम प्राधिकारी (ना.ज.क.धा.), सोलापूर / कोल्हापूर / उल्हासनगर / सांगली.
- प्रधान सचिव (नवि-१), नगर विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक.
- प्रधान सचिव (नवि-२), नगर विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक.
- सर्व सह सचिव / उप सचिव, नगर विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक.
- सर्व अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नगर विकास विभाग.
- कक्ष अधिकारी, कार्यासन नवि-८ (नोंदणी शाखा), नगर विकास विभाग यांना सूचित करण्यात येते की, (१) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज संबंधित माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करावी.
- (२) वरील शासन निर्णयासोबतच्या प्रपत्रामध्ये नमूद केल्यानुसार विभागातील सर्व सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे फलकावर प्रसृत करावी.
- (३) सदरचा शासन निर्णय कृपया महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावा व प्रसिद्धीनंतर १०० प्रती या विभागास पाठविण्यात याव्यात.
- कक्ष अधिकारी, कार्यासन नवि-२९ (संगणक शाखा), नगर विकास विभाग यांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करावा.
- निवड नस्ती (नवि-३), नगर विकास विभाग.

प्रपत्र-अ

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

नगर विकास विभाग (खुद्द) मंत्रालय येथील सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या.

शासन निर्णय क्र.केंमाअ-२०१२/प्र.क्र.२४७/नवि-३ (आस्था), दि.०३ डिसेंबर, २०१२ चे सहपत्र (प्रधान सचिव, नवि-१, नगर विकास विभाग यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासने)

अ. क्र.	कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	नवि-०३ (आस्थापना)	(२) खुद्द नगर विकास विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी - रजा, नियुक्ती, पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही इत्यादी. (२) नियतकालिक, मासिक, त्रैमासिक व प्रलंबित प्रकरणांचा मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे. (३) नगर विकास विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील पदाधिकारी व अधिकाऱ्यांचे विदेश दौरे व प्रशिक्षण. (४) भविष्यनिर्वाह निधीमधून परतावा व ना-परतावा अग्रीम मंजूर करणे. (५) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांसाठी घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम इत्यादीविषयक वित्तीय तरतूदींच्या बाबी. (६) विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अभिलेख संबंधीत बाबी. (७) माहिती अधिकार अधिनियमानुसार जन माहिती अधिकारी, अपिलय प्राधिकारी घोषित करणे अथवा अधिनियमानुसार कार्यवाहीबाबतच्या सुचना देण्याच्या बाबी.	सहायक, नवि-३	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-३	सह सचिव / उप सचिव, नवि-३
२	नवि-७	(१) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (MMRDA) मुंबई यांचेशी संबंधित सर्व बाबी (नगररचना संबंधित बाबी वगळून). (२) सार्वजनिक जलद वाहतुक प्रणाली (Mass Rapid Transport System) एकिकृत महानगर परिवहन प्राधिकरण (Unified Metropolitan Transport Authority) यांच्याशी निगडित बाबी.	सहायक, नवि-७	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-७	सह सचिव / उप सचिव, नवि-७
३	नवि-८ (नोंदणी शाखा)	(१) विभागात प्राप्त सर्व टपालाची आवक-जावक (२) विभागास आवश्यक जड वस्तू, साधन सामग्री, लेखन सामग्री, गट-ड व गट-क संवर्गातील कर्मचारी यांना गणवेश उपलब्ध करून देणे (३) वाहन खरेदी (४) विभागातील अधिकारी, मा. मंत्री यांच्या चहापानाच्या देयकांचे प्रदान करणे (५) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची बैठक व्यवस्था (६) विभागातील दूरध्वनी, फॅक्स, ईमेल व इतर सामग्री खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती.	सहायक, नवि-८	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-८	सह सचिव / उप सचिव, नवि-८

		(७) विभागाच्या वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती वंगणासाठी अनुदान उपलब्ध करून देणे. (८) विभागातील सर्व गृहव्यवस्थापन विषयक बाबी.			
४	नवि-९	(१) नागपूर व नाशिक विभागातील नगररचना विषयक बाबी. (२) लहान व मध्यम शहारातील एकात्मिक विकास योजना.	सहायक, नवि-९	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-९	सह सचिव / उप सचिव, नवि-९
५	नवि-१०	(१) शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ मर्यादीत (CIDCO) संबंधित बाबी	सहायक, नवि-१०	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१०	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१०
६	नवि-११	(१) बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्र तसेच नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील नगर रचना विषयक बाबी. (२) विकास नियंत्रण नियमावलीमधील धोरणात्मक राज्यस्तरीय सुधारणा.	सहायक, नवि-११	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-११	सह सचिव / उप सचिव, नवि-११
७	नवि-१२	(१) मुंबई व नवी मुंबई वगळता कोकण विभागातील नगररचना विषयक कामकाज.(२) सीआरझेड विषयक बाबी आणि नगररचनाविषयक संकीर्ण व सामाईक बाबी.	सहायक, नवि-१२	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१२	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१२
८	नवि-१३	(१) पुणे महसूल विभागातील नगररचना विषयक बाबी.(२) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियमात सुधारणा.(३) वृक्ष प्राधिकरण अधिनियमात सुधारणा.	सहायक, नवि-१३	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१३	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१३
९	नवि-२७	(१) नगररचना संचालनालयाशी संबंधित प्रशासकीय बाबी. (२) नगररचना संचालनालयातील गट अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नत्या व बदल्या तसेच इतर सर्व प्रशासकीय बाबी. (३) नगररचना व मूल्यनिर्धारण विभागाचे प्रशासनाशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी, विनियोजन लेखा व स्पष्टीकरणात्मक जापने. (४) नवीन प्रादेशिक योजना व विकास योजना विशेष घटक कार्यालयांची स्थापना व पदनिर्मिती. (५) नगररचना संचालनालयातील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी व त्यानुषंगाने उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे. (६) नागरी जमीन कमाल धारणा कार्यालयांची क्षेत्रीय आस्थापना व अर्थसंकल्पीय बाबी, विनियोजन लेखा व स्पष्टीकरणात्मक जापने.	सहायक, नवि-२७	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२७	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२७
१०	नवि-२९	(१) विभागाचे सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना व इतर पत्र व्यवहाराचे शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसारण करणे व विभागाचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे. (२) विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांचे ई-ऑफीस संबंधिताच्या सर्व बाबी. (३) अधिकारी कर्मचारी यांची संगणकीय शृंखला (DJMS) अद्ययावत करणे. (४) विभागाचा अभिलेख स्कॅनींग करणेबाबत समन्वय., My	सहायक, नवि-२९	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२९	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२९

		Gov.in पोर्टल समन्वय, नागरिकांची सनद व तदनुषंगिक बाबी. (५) mygovernment.in या संकेत स्थळावर माहिती भरण्याबाबचे समन्वय. (६) विभागाची नागरिकांची सनद विभागाच्या संकेत स्थळावर वेळोवेळी प्रसिद्ध करणे / सुधारित करणे.			
११	नवि-३०	(१) औरंगाबाद व अमरावती महसूल विभागातील नगररचना विषयक बाबी. (२) ७४ व्या घटना दुरुरुस्तीन्वये महानगर नियोजन समित्याची स्थापना. (३) गुंठेवारी अधिनियम. (४) अनधिकृत बांधकामाबाबत धोरणात्मक बाबी.	सहायक, नवि-३०	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-३०	सह सचिव / उप सचिव, नवि-३०
१२	नाजकधा-१	(१) मुंबई व कोल्हापूर नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप. (३) ना. ज. क. धा. अधिनियमाबाबत धोरणात्मक बाबी.	सहायक, नाजकधा-१	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नाजकधा-१	सह सचिव / उप सचिव, नाजकधा-१
१३	नाजकधा-२	(१) पुणे, नाशिक व सांगली नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप. (३) अतिरिक्त जमिनीची नुकसान भरपाई देणेबाबत निधीची तरतूद.	सहायक, नाजकधा-२	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नाजकधा-२	सह सचिव / उप सचिव, नाजकधा-२
१४	नाजकधा-३	(१) ठाणे, उल्हासनगर व नागपूर नागरी जमीन कमाल धारणा अंतर्गत जमिनीविषयक बाबी. (२) सदर समूहांतर्गत ५ टक्के सदनिका मुख्यमंत्री कोट्यातून वाटप.	सहायक, नाजकधा-३	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नाजकधा-३	सह सचिव / उप सचिव, नाजकधा- ३

टिप :- (१) जर एखाद्या कार्यासनात कक्ष अधिकारी व अवर सचिव हे दोन्ही अधिकारी नेमलेले असतील तसेच अवर सचिवांकडे त्या कार्यासनाचा पर्यवेक्षकीय कार्यभार असेल अशावेळी त्या कार्यासनातील कक्ष अधिकारी हे “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील तसेच कक्ष अधिकारी काही कारणाने रजेवर असतील तेव्हा अवर सचिव “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील.

(२) ज्या कार्यासनात फक्त कक्ष अधिकारी हेच कार्यासनाचे काम पहात असतील व काही कारणाने ते रजेवर असतील तेव्हा कार्यासनातील सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकाराशी संबंधित कामकाज पहावे.

प्रपत्र-ब

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

नगर विकास विभाग (खुद्द) मंत्रालय येथील सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या.

शासन निर्णय क्र.केंमाअ-२०१२/प्र.क्र.२४७/नवि-३ (आस्था), दि.०३ डिसेंबर, २०१२ चे सहपत्र.

(प्रधान सचिव, नवि-२, नगर विकास विभाग यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासने

अ. क्र.	कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१५	नवि-४	(१) अर्थसंकल्प व नियोजन विषयक बाबी. (२) वित्त आयोग व विविध पॅकेजेस. (३) मराठवाडा व कोकण विभागातील जिल्हा मुख्यालय नगरपरिषदा अनुदान. (४) नागरी दलितवस्ती सुधारणा. (५) नागरी आदिवासी सुधारणा. (६) विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक. (७) निधी वितरित केल्यानंतर निधी विनियोजन प्रमाणपत्र समन्वय. (८) अर्थसंकल्पीय अधिवेशनाच्या अनुषंगाने अर्थमंत्र्यांचे भाषण. (९) नवि-६ अ योजना.	सहायक, नवि-४	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-४	सह सचिव / उप सचिव, नवि-४
१६	नवि-५ (रोख शाखा)	(१) विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, आहरण व संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. (२) अधिकारी कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. (३) विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची सहायक अनुदानाची देयके तयार करून त्यांचे प्रदान करणे. (४) कार्यालयीन खर्चासह अन्य सर्व प्रकारची देयके तयार करून त्यांचे वितरण करणे. (५) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) शी संबंधित लेख्यांचा खर्चमेळ करणे. (६) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) शी संबंधित वित्तीय तरतूदी करणे. (७) कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणा-या आकस्मिक निधीची व्यवस्था करणे. (८) नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द)संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी वकीलांच्या फी साठी अनुदान उपलब्ध करण्यासाठी वित्तीय तरतूदीच्या बाबी.	सहायक, नवि-५	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-५	सह सचिव / उप सचिव, नवि-५
१७	नवि-६ (विधानमंडळ समन्वय शाखा)	सर्व समन्वयाच्या बाबी :- १) विधानमंडळ कामकाज, २) मा. राज्यपाल यांचे अभिभाषण, ३) मा. खासदार व लोकप्रतिनिधी यांच्या बैठकांचे कामकाज, ४) मा. लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त यांचे अहवालामधील शिफारशी, ५) मा. राज्यपाल यांचा वार्षिक अहवाल, ६) मा. माहिती आयुक्त यांचा वार्षिक अहवाल, ७) विशेष कार्य कक्ष व अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे संदर्भ समन्वय, ८) मा. आमदार व मा. खासदार यांच्या तक्रारींचे समन्वय, ९) केंद्र शासनमार्फत मा. मुख्य सचिव मा. मुख्य मंत्री यांना प्राप्त	सहायक, नवि-६	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-६	सह सचिव / उप सचिव, नवि-६

		झालेल्या पत्रव्यवहाराचा समन्वय, १०) सेवाविषयक सर्व समन्वयाच्या बाबी (अपंग / मागासवर्गीय अनुशेष / सेवा भर्ती) ११) सफाई कामगार यांचे बाबतीतील लाड-पागे समितीचा अहवाल त्या संबंधांतील बाबी, १२) नगरपरिषदा / महानगरपालिका यांच्याशी संबंधित समन्वयाच्या बाबी (सामूहिक धोरणात्मक बाबी वगळून).			
१८	नवि-१४	(१) मुख्याधिकारी संवर्ग आस्थापना. (२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय . (३) नगरपरिषद संवर्गाच्या बाबी. (४) नगर परिषद सहाय्यक अनुदान . (५) महापौर, नगराध्यक्ष आरक्षण निश्चित करणे व त्यासंबंधित बाबी	सहायक, नवि-१४	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१४	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१४
१९	नवि-१५	(१) नगरपरिषद अध्यक्ष / सदस्य यांना अनर्ह ठरविणे व पदावरून दूर करणे. (२) मुख्याधिकारी व नगरपरिषेतील संवर्ग कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे (३) लाचलुचपत प्रतिबंध संचालनालय विषयक सर्व बाबींचे समन्वय.	सहायक, नवि-१५	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१५	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१५
२०	नवि-१६	(१) मोठ्या इमारतीवरील कराबद्दल प्रोत्साहन अनुदान. (२) हद्दवाढ झालेल्या महानगरपालिका व नगरपरिषदांना अनुदान. (३) नगरपरिषदांना वैशिष्ट्यपूर्ण कामासाठी अनुदान. (४) नागरी भागातील तीर्थक्षेत्रांना अनुदान, रस्ता अनुदान, पायाभूत सोयी-सुविधा पुरविण्यासाठी महानगरपालिकांना विशेष अनुदान. (५) नवीन स्थापना होणाऱ्या नगरपरिषदा व नगरपंचायतींना अनुदान. (६) तुळजापूर शहर विकास प्राधिकरण, पंढरपुर शहर विकास प्राधिकरण, पैठण-अपेगांव शहर विकास प्राधिकरण, महानगरपालिका/नगरपालिका रस्ते अनुदान, जमीन महसूल/बिनशेती कराच्या अभिहस्तांकित रक्कम(नगरपालिका/महानगरपालिका) कटक मंडळे, यात्रा कर, मोठ्या क्षेत्रफळाच्या निवासी महानगरपालिकांना नुकसान भरपाईची रक्कम देणे, महानगरपालिका/नगरपालिकांना ठोक तदतूद.	सहायक, नवि-१६	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१६	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१६
२१	नवि-१७	(१) नाशिक व औरंगाबाद महसूली क्षेत्रातील सर्व नगरपरिषदांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) या क्षेत्रातील नगरपरिषदांची हद्दबदल. (३) या क्षेत्रातील नवीन नगरपरिषद व औद्योगिक नगरी स्थापना करण्यासंबंधीच्या बाबी.	सहायक, नवि-१७	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१७	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१७
२२	नवि-१८	(१) अमरावती व नागपूर विभागातील नगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी, (२) या क्षेत्रातील नवीन औद्योगिक नगरी स्थापना करण्यासंबंधीच्या बाबी. (३) अमरावती व नागपूर या क्षेत्रातील नगरपरिषदांच्या हद्द बदल करण्याच्या बाबी	सहायक, नवि-१८	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-१८	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१८
२३	नवि-१९	(१) कोल्हापूर, सोलापूर, सांगली-मिरज-कुपवाड महानगरपालिकांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी. (२) त्यांच्यात हद्दबदल आणि या क्षेत्रात औद्योगिक नगरी स्थापन	सहायक, नवि-१९	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी,	सह सचिव / उप सचिव, नवि-१९

		करण्यासंबंधिच्या बाबी. (३) कोकण विभागातील MMR मधील १३ नगरपरिषदा वगळून उर्वरित नगरपरिषदा आणि पुणे विभागातील सर्व नगरपरिषदा / त्यांच्या प्रशासकीय बाबी. (४) या क्षेत्रातील हद्दबदल करणे / औद्योगिक नागरी स्थापन करण्यासंबंधिच्या सर्व बाबी.		नवि-१९	
२४	नवि-२०	(१) राज्य अग्निशमन सल्लागार आणि संचालक यांच्या आस्थापना तसेच नागरी क्षेत्रातील महानगरपालिका / नगरपरिषदांच्या अग्निशमन यंत्रणाबाबतच्या बाबी, अग्निशमन यंत्रणेची अनुदाने. (२) नगरपरिषदांचे / महानगरपालिकांचे सामाईक धोरण व त्यानुषंगाने उपस्थित होणाऱ्या समन्वयाच्या बाबी. ३) ज्येष्ठ नागरिक धोरण. ४) महिला कल्याण धोरण. ५) बाल कल्याण धोरण. ६) क्रीडा धोरण. ७) राज्य प्रशिक्षण धोरण. ८) अभियंता दिन. ९) महानगरपालिका व नगरपरिषदांच्या शिक्षकांच्या बाबी. १०) कटक मंडळ क्षेत्राबाबतचे विषय. ११) रस्त्यावरील खड्यांबाबतचे धोरण. १२) गृहनिर्माण धोरण. १३) कर्नाटक राज्याच्या धर्तीवर ULB मध्ये विधानमंडळ सदस्यांना मतदानाचा अधिकार व अन्य सुविधा उपलब्ध करण्याबाबत. १४) अपंग सक्षमीकरण धोरण. १६) ULB अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादा, परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळणेबाबत. १७) अनधिकृत देवस्थाने. १९) Contract Labour. २०) राष्ट्रपती पदक अग्निशमन सेवा पदकासाठी शिफारसी. २१) नागरी भागात पुतळा उभारणे / रस्त्याचे किंवा पुलाचे नामकरण करणे बाबतच्या धोरणात्मक बाबी. २२) नागरी भागात पोलिस स्टेशन व न्यायालय स्थापन करण्याबाबतच्या धोरणात्मक बाबी. २३) स्टेट डाटा बँक संबंधित बाबी. २४) माजी सैनिक कर्मचाऱ्यांच्या बाबींचे समन्वय. २५) विभागातील इतर कार्यासनाला विशिष्टपणे नेमून न दिलेले इतर विषय संकीर्ण बाबी (इतर कार्यासनास विवक्षितपणे नेमून न दिलेले विषय)	सहायक, नवि-२०	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२०	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२०
२५	नवि-२१	(१) बृहन्मुंबई व उल्हासनगर महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे व औद्योगिक नागरी स्थापन करण्यासंबंधिच्या बाबी. (३) बेस्ट विषयक प्रशासकीय बाबी.	सहायक, नवि-२१	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२१	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२१
२६	नवि-२२	(१) पुणे व पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) त्यांच्यात हद्द बदल आणि या क्षेत्रात औद्योगिक नागरी स्थापन करण्यासंबंधिच्या बाबी. (३) पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय बाबी. (४) पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि. पुणे यांच्या प्रशासकीय बाबी.	सहायक, नवि-२२	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२२	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२२



२७	नवि-२३	(१) ठाणे, भिवंडी-निजामपूर व वसई-विरार महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (३) मुंबई महानगर प्राधिकरण क्षेत्रातील नगरपरिषदांच्या (अंबरनाथ / बदलापूर / अलिबाग / पनवेल / उरण / खोपोली / कर्जत / पेण व माथेरान) यांच्या प्रशासकीय बाबी. (४) वरील नगरपरिषदांच्या संबंधित हद्द बदल करणे / औद्योगिक नगरी स्थापन करणे.	सहायक, नवि-२३	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२३	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२३
२८	नवि-२४	(१) औरंगाबाद, नांदेड-वाघाळा, लातूर व परभणी महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिकांच्या संबंधित हद्द बदल करणे. (३) औद्योगिक नगरी स्थापन करणे.	सहायक, नवि-२४	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२४	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२४
२९	नवि-२५	(१) नाशिक, मालेगांव, धुळे, जळगांव व अहमदनगर महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे. (३) औद्योगिक नगरी स्थापन करणे, (४) सिंहस्थ कुंभमेळा.	सहायक, नवि-२५	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२५	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२५
३०	नवि-२६	(१) नागपूर, अकोला, अमरावती व चंद्रपूर महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्द बदल करणे आणि औद्योगिक नगरी स्थापन करणे. (३) नागपूर सुधार प्रन्यास.	सहायक, नवि-२६	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२६	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२६
३१	नवि-२८	(१) कल्याण-डोंबिवली, मिरा-भाईंदर व नवी-मुंबई महानगरपालिकांच्या प्रशासकीय बाबी. (२) वरील महानगरपालिका यांच्या संबंधित हद्दबदल करणे. (३) नवीन महानगरपालिका / नगरपरिषदा निर्माण करणे व औद्योगिक नगरी स्थापन करणे.	सहायक, नवि-२८	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-२८	सह सचिव / उप सचिव, नवि-२८
३२	नवि-३१	(१) विभागाशी संबंधित विनियोजन लेखे. (२) विभागातील सर्व लेखाशिष्टांतर्गत जमा व खर्चाचा ताळमेळ. (३) विभागाचे लेखापरिक्षण बाबीचे समन्वय (Note of Error सह ) (४) महालेखापालाच्या अहवालांचे समन्वय. (५) शासन हमी. (६) शासनाकडून महानगरपालिका / नगरपरिषदांना वाटप केलेल्या कर्ज विषयक बाबीचे समन्वय. (७) दुहेरी लेखापद्धती. (८) नागरी वाणिज्यिक वैधानिक अहवालाचे समन्वय. (९) अंदाज समिती / लोकलेखा समिती / सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्या समन्वयाच्या बाबी. (१०) विषय सूचीमध्ये नमूद नसलेल्या लेखा विषयक सर्व बाबींचे समन्वय.	सहायक, नवि-३१	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-३१	सह सचिव / उप सचिव, नवि- ३१
३३	नवि-३२	(१) महानगरपालिका / नगरपरिषदा कायद्यात सुधारणा. (२) महानगरपालिका /	सहायक, नवि-३२	अवर सचिव /	सह सचिव /

		नगरपरिषदा अधिनियमातील दुरुस्ती बाबतच्या सामाईक बाबी. (३) स्थानिक संस्थाकराची अंमलबजावणी व स्थानिक संस्था कर अनुदाने. (४) महाराष्ट्र नगरपरिषदा मालमत्ता कर मंडळ संबंधीच्या प्रशासकीय बाबी. (५) प्रवेश उपकर व जकात.		कक्ष अधिकारी, नवि-३२	उप सचिव, नवि- ३२
३४	नवि-३३	(१) जवाहरलाल नेहरु नागरी पुनरुत्थान योजना (JNNURM) व नगरोत्थान कार्यक्रम. (२) लहान मध्यम शहरांच्या पायाभूत सोयी-सुविधांचा विकास कार्यक्रम ( UIDSSMT). (३) e-governance. (४) NUIS. (५) Utility mapping. (६) GIS mapping. (७) नागरी स्वराज्य संस्थांचे संगणकीकरण	सहायक, नवि-३३	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-३३	सह सचिव / उप सचिव, नवि- ३३
३५	नवि-३४	(१) फेरीवाला धोरण. (२) जाहिरात धोरण. (३) सार्वजनिक व खाजगी भागीदारीतून प्रकल्प उभारण्याचे धोरण (PPP Policy). (४) राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान (NULM). (५) नागरी स्वच्छता अभियान. (६) कत्तलखाने (Abettor) व त्यासंदर्भातील योजना. (७) रात्रनिवारे. (८) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान (NUHM, RCH-II). (९) सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण ( SECC ). १०) नागरी भागात सोलर स्ट्रीट लाईट योजना राबविणे. (११) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानाशी संबंधित बाबी. १२) पर्यावरण विषयक बाबी. १३) पाणी-पुरवठा विभागाच्या बाबी. १४) City Bench Marking. १५) पर्यटन धोरण. १६) उद्योग धोरण. १७) प्लास्टिक पिशव्यांबाबत धोरण. १८) Manual Scavengers. १९) दारिद्र्यरेषेवरील अनुसूचित जाती, जमाती व अल्पसंख्याक लाभधारकांकरिता यशवंतराव चव्हाण कौशल्य विकास योजना राबविणे. २०) श्रमसाफल्य योजना. २१) नागरी घन कचरा नियम.	सहायक, नवि-३४	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, नवि-३४	सह सचिव / उप सचिव, नवि- ३४

टिप :- १. जर एखाद्या कार्यासनात कक्ष अधिकारी व अवर सचिव हे दोन्ही अधिकारी नेमलेले असतील तसेच अवर सचिवांकडे त्या कार्यासनाचा पर्यवेक्षकीय कार्यभार असेल अशावेळी त्या कार्यासनातील कक्ष अधिकारी हे “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील तसेच कक्ष अधिकारी काही कारणाने रजेवर असतील तेव्हा अवर सचिव “जन माहिती अधिकारी” म्हणून काम पाहतील. २. ज्या कार्यासनात फक्त कक्ष अधिकारी हेच कार्यासनाचे काम पहात असतील व काही कारणाने ते रजेवर असतील तेव्हा कार्यासनातील सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकाराशी संबंधित कामकाज पहावे.

\*\*\*\*\*

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

नगर विकास विभागातील प्रकाशित माहिती

वरील कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क) येथे नमूद केलेली (अ), (आ) आणि (इ) मध्ये नमूद केलेली

\*\*\*\*\*