

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
नगर रचना विभाग

विषय :- नागपूर महानगरपालिका, नगर रचना विभाग, नागपूर माहीतीचा अधिकार
अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार 17 मुद्दांची माहीती प्रदर्शित करणेबाबत.

माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 अन्वये कार्यालयाच्या
सुचना फलकावर प्रदर्शनी भागात प्रदर्शित करण्यांत येत आहे. या विभागाचे प्रकाशने प्रकाशित
होत नसल्याने प्रकाशनाची माहीती प्रसिध्द करण्याचे प्रयोजन राहत नसल्याने ती प्रसिध्द
करण्यांत आलेली नाही.

(सुप्रिया प्रभाकर थुल)
सहाय्यक संचालक नगर रचना,
म. न. पा, नागपूर.

जा. क्र. माहीती अधिकार/2005/प्रकाशन/ससंनर/

दि. /01/2017

पंचनामा :- उपरोक्त माहीती आज दि रोजी आमचे समक्ष प्रदर्शित करण्यात आली.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी मंडळे/महामंडळे,
संचालनालय, आयुक्तालय इ. यांनी माहिती भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे
पाठवावयाचे विवरणपत्र)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नांव – नागपूर महानगरपालिका, नागपूर., नगर रचना विभाग,

वेबसाईट तयार करण्यांत आली आहे काय ? – महानगरपालिकेची वेबसाईट तयार
करण्यात आलेली आहे.
(www.nmcnagpur.gov.in)

वेबसाईट सुरु केल्याची तारीख – एप्रिल 2004

वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ? – होय

होय असल्यास, अद्यावत केल्याची तारीख – आवश्यकतेनुसार अद्यावत करण्यात येते.

माहीतीचा अधिकार –2005

कलम 4(1) (ब) (i)

महानगरपालिका नागपूर येथील सहाय्यक संचालक, नगर रचना विभाग कार्यालयातील
कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

1) कार्यालयाचे नांव	:-	नगर रचना विभाग, महानगरपालिका, नागपूर.
2) पत्ता	:-	नारंग बिल्डींग, दुसरा माळा, पाम रोड, सिव्हील लाईन्स, नागपूर – 01
3) कार्यालय प्रमुख	:-	सुप्रिया प्रभाकर थुल, सहाय्यक संचालक, नगर रचना विभाग
4) शासकीय विभागाचे नांव	:-	नगर रचना विभाग, महानगरपालिका, नागपूर.
5) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	नगर विकास विभाग
6) कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर महानगरपालिका क्षेत्र
7) विशिष्ट कार्य	:-	मुद्दा. क्र. 14 प्रमाणे
8) विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	विकास योजनाची अंमलबजावणी करणे व विकास नियंत्रण नियमावली 2000, तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम 1966 मधील तरतुदीचे पालन करणे.
9) सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सोबतच्या प्रपत्र क्र. 1 प्रमाणे
10) कार्य	:-	परिशिष्ट क्र. 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
11) कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशिष्ट क्र. 1 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
12) मालमत्तेचा तपशील	:-	नागपूर महानगरपालिकेच्या मालकीचा वाणिज्य संकुलातील दुसरा माळा
जागेचा तपशील	:-	नारंग बिल्डींग, दुसरा माळा, पाम रोड, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-440001

- 13) उपलब्ध सेवा :- मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली प्रमाणे 500.00 चौ. मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या जागेवर विकास/बांधकाम परवानगी, विविध विभागांना विकास योजने विषयी माहिती अभिप्राय देणे.
- 14) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- तक्ता सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट -2)
- 15) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- दुरध्वनी क्रमांक 0712/2567016 वेळ स. 10.00 ते 5. 45 पर्यंत
- 16) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
- 17) संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता :- या बाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे. (परिशिष्ट -2)

सहाय्यक संचालक
नगर रचना विभाग
महानगरपालिका, नागपूर.

नगर रचना विभागांमार्फत कामाचा तपशील

- 1) शासन निर्णयाप्रमाणे नागपूर महानगरपालिकेच्या नियोजन प्राधीकरण क्षेत्रातील बांधकाम / विकास कामांचे (500.00 चौ. मी. क्षेत्रफळापेक्षा मोठ्या क्षेत्रफळाच्या जागेवरील) प्रस्ताव सादर करून घेणे याची मंजूर विकास योजना तसेच विकास नियंत्रण नियमावली नुसार छाननी करणे व त्यानुसार मंजूर व नामंजूरीचा निर्णय घेणे. मंजूरी योग्य प्रकरणात निर्धारित दराप्रमाणे शुल्क वसूल करून बांधकाम परवानगी देणे.
- 2) मंजूर विकास योजनेतील सार्वजनिक स्वरूपाचे आरक्षणाविषयी हस्तांतरणीय विकास हक्क प्राप्त करण्यासाठी आलेल्या अर्जावर विकास नियंत्रण नियमाप्रमाणे पडताळणी करून निर्णय घेणे.
- 3) मिळकत हस्तांतरणा बाबत प्राप्त आवेदन पत्राचे अनुषंगाने स्थळ निरीक्षण करून ज्या ठिकाणी जुने बांधकाम आहे व ज्याची पुर्व परवानगी घेण्याची आवश्यकता नाही असे गावठांणातील मिळकत हस्तांतरणासाठी मंजूर विकास योजना तपासून ना हरकत पत्र देण्यास निर्णय घेणे.
- 4) विकास योजनेचे नकाशे संगणकावर तयार करून घेऊन विभागाला प्राप्त झालेल्या विकास योजनेनुसार पडताळणी करून भाग नकाशा देणे.
- 5) शासन संदर्भाविषयी विकास नियंत्रण नियमावली व विकास योजनेनुसार अहवाल तयार करून शासनाला सादर करणे.
- 6) विकास नियंत्रण नियमावली तसेच मंजूर विकास योजनेत फेरबदला विषयी प्रस्ताव तयार करून महानगरपालिका सभागृहापुढे निर्णयार्थ सादर करून सभागृहाच्या निर्णयाप्रमाणे महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम 1966 नुसार कार्यवाही करणे.
- 7) हेरीटेज संवर्धनाविषयी विकास नियंत्रण नियमाप्रमाणे संवर्धनाविषयी हेरीटेज संवर्ध समितीचे कामकाज पाहणे.
- 8) वरीलप्रमाणे विषयी न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.
- 9) मा. निगम आयुक्त यांनी बहाल केलेल्या प्रत्योजन आदेशान्वये प्राप्त अधिकार व जबाबदारी नुसार कार्यवाही करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशील

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप प्रशासकीय कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित क. लि / स. सं. न. र. / न. र / उप अभियंता	खालीलप्रमाणे	शासन निर्णय / परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

(1) न्यायालयीन प्रकरणे, (2) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार, (3) नैमित्तिक रजा, (4) हजेरीपत्रक, (5) गोपनीय पत्रे आवक / जावक, (6) परिपत्रके, (7) माहिती अधिकार, (8) साहित्य मागणी, (9) रजा / सुट्ट्या, (10) निवडणूक, (11) कार्यालयीन परिपत्रक

eqik Øekad 10

परिशिष्ट – 5

नगर रचना विभाग, महानगरपालिका नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहीती

अ. क्र.	पद	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1) सहाय्यक संचालक 2) नगर रचनाकार 3) उप अभियंता	<u>अ</u> 1) रू.15600—39100 (6600) 2) रू.15600—39100 (5400) 3) रू.15600—39100 (5400)	पदानुसार	नियमानुसार
2	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	<u>ब</u> 1) रू. 9300—34800 (4300)	पदानुसार	नियमानुसार
3	1) स्थापत्य अभि.सहा. 2) अनुरेखक 3) कनिष्ठ लिपीक	<u>क</u> 1) रू. 5200—20200 (2400) 2) रू. 5200—20200 (2000) 3) रू. 5200—20200 (2000)				
4	चपराशी	<u>ड</u> 1) रू. 5200—20200 (1800)	पदानुसार	नियमानुसार
		एकूण	—	—

नगर रचना विभाग करण्यांत येणाऱ्या तांत्रिक कामाचा तपशील

- 1) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या अभिप्रायासाठी तसेच अर्जदारांना लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- 2) भाग नकाशे तयार करणे.
- 3) मिळकत हस्तांतरण नोंदणी संबंधित ना हरकत पत्र देणे.
- 4) 500.00 चौ. मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या जमीनीवर विकास/बांधकाम परवानगी देणे.
- 5) विकास योजनेतील आरक्षित जागेचा नियमाप्रमाणे हस्तांतरणीय विकास हक्क बहाल करणे.
- 6) हेरीटेज संवर्धनाविषयी कार्यवाही करणे.
- 7) विकास योजनेसंबंधी शासकीय संदर्भ हाताळणे.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित अनुरेखक, स्था. अ. स., क. अभियंता, यांचेतर्फे स्थळ निरीक्षण करणे. प्रसंगी उप अभियंता, न. र., स. सं. न. र यांचेतर्फे स्थळ निरीक्षण करणे, वरीलप्रमाणे सर्वातर्फे विकास योजना तपासणे व विकास नियंत्रण नियमाप्रमाणे निर्णय घेणे.	विकास नियंत्रण नियमाप्रमाणे पडताळणी करणे.	बांधकाम परवानगी बाबत 60 दिवस व इतर बाबतीत संबंधित अधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधित सर्व विभागातील अधिकारी / कर्मचारी	

प्रपत्र क्र. 1

नागपूर महानगरपालिका, नगर रचना विभाग, नागपूर मध्ये सध्या कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	गट	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव
1	सहाय्यक संचालक, नगर रचना	अ	सुप्रिया प्रभाकर थुल
2	नगर रचनाकार	अ	श्री. प्र. प्र. सोनारे
3	उप अभियंता	अ	श्री. श्री. पी. पी. धनकर
4	उप अभियंता	अ	अमिन अख्तर
5	शाखा अभियंता	ब	श्री. निमजे
6	शाखा अभियंता	ब	श्री. देवघरे
7	कनिष्ठ अभियंता	ब	श्री. नैताम
8	कनिष्ठ अभियंता	ब	श्री. लिखार
9	कनिष्ठ अभियंता (प्र)	ब	श्री. चंद्रशेखर गुरमुळे
10	कनिष्ठ अभियंता	ब	कु. श्वेता दांडेकर
11	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. आर. बी. गौतम
12	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. तालेवार
13	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. संजय राठोड
14	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. पिंपळकर
15	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. कन्हैया राठोड
16	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. खेरडे
17	स्था. अभि. सहा.	क	श्रीमती. ज्योती बंड (जामोदकर)
18	स्था. अभि. सहा.	क	श्रीमती. स्वाती चिंचखेडे
19	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. नितिन शेरेकर
20	स्था. अभि. सहा.	क	श्री. अभिजित भुरे
21	अनुरेखक	क	श्री. ए. एस. काकीरवार
22	अनुरेखक	क	श्री. सुरेश वंजारी
23	अनुरेखक	क	श्री. एस. जी. मौंदेकर
24	वरिष्ठ लिपीक	क	श्री. आर. एम. धोटे
25	कनिष्ठ लिपीक	क	श्री. कुंभारकर
26	कनिष्ठ लिपीक	क	श्री. डि. बी. मुडे
27	कनिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती एस. के. चवरे
28	कनिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती उमरेडकर
29	कनिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती हजारे
30	कनिष्ठ लिपीक	क	श्रीमती रंगारी
31	चपराशी	ड	श्री. ढोरे
32	रेजा	ड	श्रीमती. रसिका नंदेश्वर
33	मजदूर	ड	श्री. सुरज नारनवरे
34	चौकीदार	ड	श्री. मुकुंदा आंबोणे
35	चौकीदार	ड	श्री. धर्मरवी गायगवळी
36	खलाशी	ड	श्री. डी. आर. शुक्ला
37	ऐवजदार सफाई कर्मचारी	ड	श्रीमती निर्मला देवीकर
38	सुरक्षा गार्ड	ड	श्री. खोब्रागडे

मुद्दा क्र. 6

परिशिष्ट – 3

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचे प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदवही इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	सध्या चालू असलेली न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरूपी
2	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	नस्ती	केंद्रशासनाने प्रसिध्द केलेला महाराष्ट्र माहितीच्या अधिकाराबाबत आवश्यक ती कारवाई करणे. कार्यालयास प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकाराखाली अपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे.	कायमस्वरूपी
3	नैमित्तिक रजा	नस्ती	या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी अपेक्षिलेल्या नैमित्तिक रजेबाबतच्या नोंदी ठेवणे	कायमस्वरूपी
4	हजेरीपत्रक	नस्ती	मासिक हजेरीपत्रक तयार करणे	कायमस्वरूपी
5	गोपनीय आवक / जावक	नोंदवही	कार्यालयास प्राप्त झालेली गोपनीय पत्रे व पाठविण्याची पत्रे यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.	कायमस्वरूपी
6	परिपत्रके	नस्ती	15 ऑगस्ट, 26 जाने., 1 मे इ.	कायमस्वरूपी
7	माहिती अधिकार	नस्ती	माहिती अधिकारातील माहिती देणे	कायमस्वरूपी
8	साहित्य मागणी	नोंदवही	साहित्य मागणीबाबत	कायमस्वरूपी
9	रजा / सुट्ट्या	नस्ती	रजा / सुट्ट्या परिपत्रक	कायमस्वरूपी
10	निवडणूक	नस्ती	निवडणूकीसाठी व परिक्षेसाठी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे	कायमस्वरूपी
11	कार्यालयीन परिपत्रक	नस्ती	कार्यालयातील परिपत्रके	कायमस्वरूपी

4) कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकश

- 1) माहीती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार माहीती देणे (कालावधी-1 महिना)
- 2) महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणा अभिप्राय देणे. (कालावधी-1 महिना)
- 3) बांधकाम/विकास परवानगी बाबत निर्णय घेणे. (कालावधी-60 दिवस)

5) कार्यपार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा

अ) तांत्रिक कामे

- 1) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना, अधिनियम, 1966
- 2) नागपूर शहरासाठी विकास नियंत्रण नियमावली -2000
- 3) नागपूर महानगरपालिका अधिनियम 1948-50

ब) प्रशासकीय/लेखा/अर्थसंकल्प विषयक कामे

- 1) हिशोब सादर करणे.
- 2) किरकोळ रक्कमा
- 3) सामान्य प्रशासन व वित्त विभाग महानगरपालिकेने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय

- 6) कार्यालयातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरण :- सोबत यादी जोडली आहे (परिशिष्ट-3)
- 7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :- महानगरपालिका सभागृह
- 8) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद या बाबतची माहीती :- हेरिटेज संवर्धन समिती स्थापन केलेली आहे.
- 9) अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका :- सा. प्र. विभाग, आदेशा नुसार.
- 10) प्रत्येक कर्मचा-यांचे मासिक वेतन नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती :- या कार्यालयातील कर्मचा-यांची माहीती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट-5)
- 11) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरित रक्कम :- अर्थसंकल्पाची प्रत सोबत जोडलेली आहे (परिशिष्ट-6)

- 12) सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थी बाबतची माहीती :- लागू नाही.
- 13) ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने, प्राधिकार दिली आहेत, त्या तपशील :- परवाना धारक आर्किटेक्ट व स्थापत्य अभियंता, यादी.
- 14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहीती :- Website
- 15) लायब्ररीसह नागरिकांना माहीती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा :- निरंक
- 16) माहीती अधिकारी :- (1) नगर रचनाकार (2) उप विभागीय अभियंता (3) उप अभियंता, म.न. पा, नागपूर.
- अपिलीय अधिकारी :- सहा. संचालक, नगर रचना विभाग, महानगरपालिका नागपूर.
- 17) इतर :- निरंक

(सुप्रिया प्रभाकर थुल)
सहाय्यक संचालक, नगर रचना,
म. न. पा, नागपूर.