

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
हिंगोली शाखा

जा.क्र.आस्था/माअअधि-२००५/कलम-४/१७मुद्दे/
ससंनर-हिं/ ८६०

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत,
दुसरा मजला, कक्ष क्र. ३/४,
हिंगोली दि. २७ / १० / २०१५.

प्रति,

मा. उपजिल्हाधिकारी (सा.),
हिंगोली.

विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहुन किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.२०१५/संकिर्ण/कावी-१९२६, दि. १९/१०/२०१५.

महोदय,

संदर्भित पत्रान्वये या कार्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियमा अंतर्गतच्या कलम ४ मधील मुद्दा क्र. १ ते १७ बाबतची माहिती अद्यावत करुन संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याबाबत कळविण्यात आलेले आहे. त्यानुसार या कार्यालयाची अद्यावत माहितीच्या दोन हार्ड कॉपी तसेच एक सॉफ्ट कॉपी यासोबत सादर करण्यात येत आहे. तरी या कार्यालयाची माहिती कृपया आपल्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यास विनंती आहे.

सहपत्र :- वरील प्रमाणे.

आपला,

स्वाक्षरित/-
सहायक संचालक,नगर रचना,
हिंगोली.

०००

विवरण पत्र -१

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे /महामंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय इ. यांनी माहिती भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरण पत्र)माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नाव	:- नगर रचना आणि मूल्य निर्धारण विभाग
कार्यालयाचे नाव	:- सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय ?	:- नाही
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ?	:- नाही
होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख	:- नाही
विषय	:- माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.
१) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	:- सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोलीची माहिती खालील प्रमाणे.
३) कार्यालयाचे नाव	:- सहायक संचालक , नगर रचना , हिंगोली.
४) पत्ता	:- कक्ष क्र. ३ व ४, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
३. कार्यालय प्रमुख	:- श्री. सु. ल. कमठाणे सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.
४. शासकीय विभागाचे नाव	:- नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- नगर विकास विभाग.
६. कार्यक्षेत्र	:- हिंगोली जिल्हा.
७. विशिष्ट कार्य	:- नगर नियोजन व मूल्यांकन
८. कार्यालयाचे घ्येय / धोरण	:- नगर परिषद, नगर पंचायत, बिगर नगर पंचायत यांच्या विकास योजना तयार करणे व अनुषंगिक कामे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूसंपादन प्रकरणात मूल्यांकन तपासून अभिप्राय देणे, जागेचे मुल्यांकन, नगरपरिषदांना विविध विकास कामांसाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज /अनुदान उपलब्ध करून देणे, महसूल विभागास अकृषिक बाबत अभिप्राय देणे, माहिती अधिकारानुसार माहिती देणे, नगर परिषद हद्दीतील मालमत्ता कराची फेर आकारणी, नगर परिषद विकास परवानगी, पुनर्वसन व इतर शासकीय अभिन्यास तयार करून देणे, दलित वस्ती, १२ वा वित्त आयोग, इ. शासकीय योजनेचे नगर परीषदेचे रेखानकाशास मंजूरी देणे, नगर परिषद मालमत्तेचे त्रिसदस्यीय समितीद्वारे मूल्यांकन, शासकीय जमिनीसंदर्भात शासनास अभिप्राय देणे, न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेदनिहाय अभिप्राय देणे, शासन पत्रव्यवहार.

९. धोरण	: - वरील प्रमाणे.
१०. सर्व संबंधित कर्मचारी	: - सोबतच्या परिशिष्ट - १ प्रमाणे
११. कार्य	: - मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१३. मालमत्तेचे तपशील	: - कार्यालय शासकीय इमारतीत असल्याने विभागाची मालमत्ता नाही.
१४. उपलब्ध सेवा	: - वरील बाब - ८ प्रमाणे
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: - वरील बाब क्र. ८ प्रमाणे
१६. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - (०२४५६) २२१२८२
१७. कार्यालयाची वेळ	: - वेळ - १०.०० ते १७.४५
१८. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: - महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
१९. संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता	: - याबाबतचा तपशील संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहायक संचालक , नगर रचना, हिंगोली यांचे अधिकार : मुद्दा क्र. १ मधील अ.क्र. ८ प्रमाणे

सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली यांचे अर्धन्यायिक अधिकार

अ. क्र.	म.न.पा.न.प.व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम	नियोजन प्राधिकरण	प्रदत्त अधिकार	शासन अधिसूचना क्रमांक व दिनांक
१	१२०	" ब " वर्ग नगरपालिका	मालमत्ता करावर निर्णय देणे	No. MCO - 1208/509/CR-147/08/UD-14 दि. १०/११/२००८

नगर रचनाकार, शाखा कार्यालय, हिंगोली यांचे अर्धन्यायिक अधिकार

अ. क्र.	म.न.पा.न.प.व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम	नियोजन प्राधिकरण	प्रदत्त अधिकार	शासन अधिसूचना क्रमांक व दिनांक
१	१२०	" क " वर्ग नगरपालिका	मालमत्ता करावर निर्णय देणे	No. MCO - 1208/509/CR-147/08/UD-14 दि. १०/११/२००८

कार्यालयामधील प्रशासकीय अधिकार

१	प्रशासकीय कामकाज	गट ब अतांत्रिक, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे. गट क व गट ड मधील अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
२	लेखा	वेतन व भत्ते / कार्यालयीन खर्च / प्रवास भत्ता खर्च वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके / वैद्यकीय अग्रीम / पेन्शन प्रकरणे / भ. नि. नि. परतावा - ना परतावा / वेतन निश्चिती लेखा परिक्षण अहवाल / गट-ब, गट-क व गट-ड मधील अधिकारी / कर्मचा-याच्या रजा मंजूरी.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित स.न.र., / न. र. / ससंनर अशा रितीने प्रकरणात कार्यवाही होऊन निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	मा.संचालक, नगर रचना, म.रा., पुणे यांच्या निर्देशान्वये	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	--

सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील :-

- १) प्रारूप विकास योजना मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे. (म. प्रा. व न.र. अधि, १९६६ चे कलम २३, २४, २५, २६, २८, ३०),
- २) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावांची छाननी करून विहित मार्गाने शासनास अभिप्राय सादर करणे. (म. प्रा. व न. र. अधि, १९६६ चे कलम ३७ /५०)
- ३) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

जिल्हास्तरावरील कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशील :-

- १) नगर रचना अधिकारी या नात्याने विकास योजना तयार करणे (म.प्रा.व न.र.अधि, १९६६ चे कलम २४),
- २) विकास योजना प्रस्तावांचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय वितरित करणे,
- ३) नगर रचना योजना तयार करण्यासाठी नगरपरिषदांना मार्गदर्शन करणे,
- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भात प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (AVO) म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना, / नगर रचनाकार यांचेकडे सोपविले जाते.
- ५) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानांतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणून सहायक संचालक, नगर रचना / नगर रचनाकार,
- ६) विकास परवानगी प्रकरणांची (रेखांकन / बिनशेती) छाननी करणे,
- ७) पुनर्वसनासाठी रेखांकने तयार करणे,

- ८) नगरपरिषदांच्या दलितवस्ती सुधारणा योजना , लहान व मध्यम शहरांची एकात्मिक विकास योजना (IDSMT), एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP), नवि - ६ (अ) अशा योजनाखालील प्रस्तावांच्या बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे,
- ९) शासकीय जमिन हस्तांतरण संदर्भात शासनास अभिप्राय सादर करणे,
- १०) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, औद्योगिक नगरे व नगरपंचायती अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ नुसारचे त्रिसदस्यीय समितीचे सदस्य म्हणून नगरपरिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमूल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग,
- ११) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त जमिनीचे मूल्यांकन करणे,
- १२) शासनाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडणे,
- १३) महसूल खात्याच्या नगरपरिषद शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगरपरिषद तपासणी वेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगरपरिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे,
- १४) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल / अभिप्राय सादर करणे.

संचालनालयातील व संचालनालयांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशील :-

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

१) न्यायालयीन प्रकरणे, २) कर्मचारी / अधिकारी अर्जित / वैद्यकीय रजा, ३) रजा सवलत / स्वग्राम सवलत, ४) रजा कालावधित अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे, ५) माहितीचा अधिकार, ६) नैमित्तिक रजा, ७) हजेरीपत्रक, ८) दूरध्वनी नोंदवही, ९) आस्थापना विवरणपत्र-६, १०) नस्त्या (विभागवार), ११) गोपनीय पत्रे आवक / जावक नोंदवही, १२) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका, १३) टपाल मार्किंग, १४) फॉर्म इंडेड, १५) दूरध्वनी दुरुस्ती पत्रव्यवहार, १६) अस्थायी पदांना मुदतवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे, १७) जडसंग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्रव्यवहार, १८) संगणकासाठी लागणारे टोनर / फ्लॉपी/सीडी / कार्टेज बाबतची खरेदी, १९) मत्ता व दायित्व, २०) खटले, तक्रारी २१) आवक जावक नोंदवही, २२) जडसंग्रह नोंदवही, २३) बिल रजिस्टर, २४) चलन फाईल, २५) चेक रजिस्टर, २६) टोकन रजिस्टर, २७) रोख नोंदवही, २८) मासिक खर्च विवरणपत्र नोंदवही, २९) वेतन देयक नोंदवही, ३०) अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात नोदी घेऊन ती अद्ययावत ठेवणे, ३१) महालेखापाल यांच्याकडे खर्चमेळ करणे, ३२) शासनास अर्थसंकल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे, ३३) विनियोजन लेखासंबंधी माहिती शासनास सादर करणे, ३४) लेखापारिक्षणासंदर्भातील आक्षेप/अनुपालन अहवाल सादर करणे.

रेखाकला शाखेमार्फत (नगर रचना विभाग) करण्यात येणा-या तांत्रिक कामाचा तपशील :-

- १) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम-३७) लागणारे भागनकाशे तयार करणे,
- २) विकास योजना तयार करण्यासाठी सर्व्हेक्षण करणे,
- ३) विकास योजना तयार करते वेळी विद्यमान भूवापर नकाशा तयार करणे,
- ४) विकास योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे, अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी माहिती / नकाशे जमा करणे,
- ५) शासनास सादर करण्यासाठीच्या नगर रचना योजनांचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे,
- ६) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे,
- ७) भूसंपादन प्रकरणांसाठी लागणारे नकाशे तयार करणे,
- ८) झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे,

- ९) शासकीय जमिनी व्यतिरिक्त जमिनीचे मूल्यांकनासाठी लागणारे सेल्स प्लॅन तयार करणे,
- १०) वाहतूक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक, रस्ते इ. विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे,
- ११) जिल्हास्तरीय कार्यालयातील रेखांकन / बीनशेती प्रकरणांच्या छाननीसाठी वि. यो. वाढीव हद्द / झोनप्लॅन इ. वरून अभिप्राय देणे,
- १२) शासकीय जमीन निर्गतीसाठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे,
- १३) शासन मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे,
- १४) नवीन नकाशांसाठी अनुरेखन व रंगवणे,
- १५) सुधारित विकास योजना तयार करते वेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व नियोजन समितीने सुचविलेले बदल दर्शविणारे नकाशे तयार करणे.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :-

निर्णय घेण्याची, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
अ. रे. , क. आ., स. आ., सनर, नर, ससंनर	खालील प्रमाणे	शासनाने विहित केल्यानुसार	संबंधित सर्व रेखा शाखेतील कर्मचारी	--

नगर रचना विभागांतर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशील :-

- १) गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे वापरणे / संभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी रजिस्टर ठेवणे,
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे (स्थानिक खरेदी) साहित्य खरेदी करणे व त्या संदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे,
- ३) शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे खरेदी / दुरुस्ती / निर्लेखन इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे,
- ४) नाशवंत वस्तुंची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंद वही ठेवणे,
- ५) शासन / विभाग/ शाखा व इतर आवश्यक कार्यालयाकडील विविध विषयांसंदर्भात पत्रव्यवहार करणे,
- ६) सर्व प्रकारचे विकास योजना नकाशे, झोन प्लॅन, अहवाल इ. सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवणे,
- ७) फेरबदल झालेले भाग नकाशे, रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन व स्थळप्रतीवर नोंदवून सुरक्षित ठेवणे,
- ८) सुरक्षा कक्षातील (कस्टडी) नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे,
- ९) सर्व नकाशांवर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे,
- १०) नकाशे व अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचा-यांना वापरण्यासाठी नोंदवून देणे/ घेणे,
- ११) नकाशे / अहवाल अवाचनीय असल्यास / झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध / तयार करून घेणे,
- १२) इंडेन फार्म मागवणे / पाठवणे व रेखासाहित्य मिळवणे,
- १३) अमोनिया रोल लिक्वीड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे,
- १४) विभागीय कार्यालय यांच्या लेखा निरीक्षणाच्या संदर्भात कार्यालयाची तपासणी आणि अहवाल सादर करणे,

१५) सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवावयाच्या नकाशांना लॅमिनेशन करणे व रजिस्ट्रात नोंद घेऊन, सुरक्षा कक्षात ठेवणे,
१६) मशिनसाठी रोल मागविणे व मशिनिची निगा ठेवणे.

४) कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष :-

- माहिती अधिकार अधिनियम , २००५ नुसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना)
- महसूल विभागाकडून अकृषक परवानगी अनुषंगाने अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या प्रकरणात अभिप्राय देणे (कालावधी १ महिना).

५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम / कायदा :-

तांत्रिक कामे :-

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६
- २) भूमि संपादन अधिनियम, १८९४/ Right to Fair Compentation & Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation & Resettlement Act, २०१३.

३) महाराष्ट्र नगरपालिका , नगर पंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५,

४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६.

प्रशासकीय / लेखा / अर्थसंकल्पविषयक कामे :-

१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९,

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहणे / स्वीयत्तेर सेवा / निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे (इ.) नियम, १९८१,

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१,

४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन), १९८२,

५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१,

६) भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१,

७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१,

८) वित्तीय नियमावली, २००१,

९) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम,

१०) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम, १९८१,

११) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/परिपत्रके.

६) कार्यालयामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र : सोबत यादी जोडली आहे.

(परिशिष्ट - ३)

७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

: या विभागाकडे अंमलबजावणीचे कार्य प्रत्यक्षात नसल्यामुळे लागू नाही.

८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या / परिषद याबाबतची माहिती

: निरंक

९) अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

: सोबत यादी जोडली आहे.

(परिशिष्ट - ४)

१०) प्रत्येक कर्मचा-याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती

:सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली कार्यालयातील कर्मचा-यांची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट -५)

- ११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प, संवितरित रक्कम : सोबत परिशिष्ट - ६
- १२) सबसिडीचा कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती : निरंक
- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत : निरंक
- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती : निरंक
- १५) लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : निरंक
- १६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे : सोबत यादी जोडली आहे.
(परिशिष्ट - ७)
- १७) इतर माहिती :- निरंक

विवरणपत्र - १ (अ)

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्य अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी कलम ४ अन्वये प्रदर्शित केलेल्या माहितीचा गोषवारा

प्रशासकीय विभागाचे नाव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांची एकूण संख्या (संबंधित मंडळे / महामंडळे इ. यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या संख्येसह)	कलम ४ अन्वये १७ बाबीवरील माहिती प्रदर्शित केलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाइटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या
१	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली	१	१	-

विवरणपत्र - ५

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संकलित माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नाव : नगर विकास विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिका-यांचे नामफलक लावलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाइटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या
१	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.	१	१	-

विवरणपत्र - ५ (अ)

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

प्रशासकीय विभागाचे नाव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची संख्या		
		मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये
१	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली	आहे	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली

विवरणपत्र - ५ (ब)

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

प्रशासकीय विभागाचे नाव : नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची संख्या			
		मुख्य कार्यालय	वेबसाइट आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाइट आहे काय
१	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.	१	नाही	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली	नाही

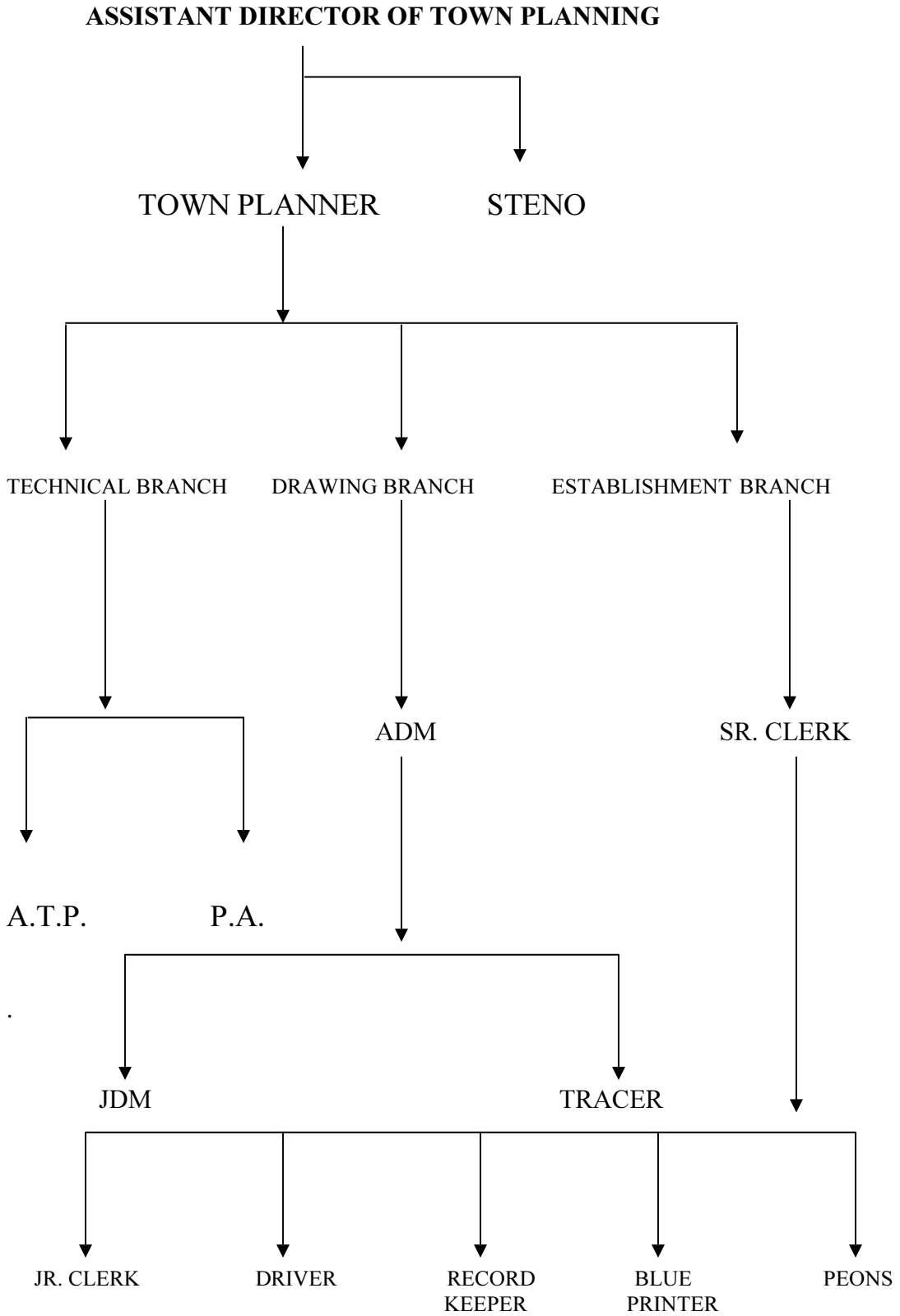
परिशिष्ट - १

शाखा कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

<u>अ.क्र.</u>	<u>विभाग</u>	<u>अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव</u>
१	कार्यालय प्रमुख	श्री. सु. ल. कमठाणे सहायक संचालक, नगर रचना
२	तांत्रिक विभाग	श्री. ना. अ. कुलकर्णी नगर रचनाकार (अतिरिक्त कार्यभार) (सहायक नगर रचनाकार) (रिक्त पद) श्री. न. क. रफिउद्दीन (रचना सहायक)
३	आस्थापना	लघुलेखक (नि. श्रे.) (रिक्त पद) श्री. सु. र. नरवाडे (वरिष्ठ लिपिक) गौ. रा. भदवरिया (कनिष्ठ लिपिक) वाहन चालक (रिक्त पद)
४	रेखाकला	सहायक आरेखक (रिक्त पद) श्री. म. श्री. केदार (कनिष्ठ आरेखक) श्री. नि. प्र. पांडे (प्रतिनियुक्ती) (कनिष्ठ आरेखक) अनुरेखक (रिक्त पद)
५	आस्थापना	दप्तरबंद (रिक्त पद) नीलमुद्रक (रिक्त पद) श्री. दिपक नागेश्वरराव खंदारे (शिपाई) कु. ज. सु. नाईक (शिपाई)

परिशिष्ट - २

ORGANISATION CHART : TOWN PLANNING AND VALUATION DEPARTMENT



मुद्दा क्र. ६

परिशिष्ट - ३

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचे प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदवही, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	सध्या चालू असलेली न्यायालयीन प्रकरणे	कायमस्वरूपी
२	रजा / स्वग्राम प्रवास सवलत	नस्ती	अधिकारी / कर्मचारी यांनी अपेक्षिल्यास रजा / स्वग्राम सवलतीचा लाभ मंजूर करणेस्तव प्रस्ताव सादर करणे	कायमस्वरूपी
३	पदग्रहण अवधी अर्जित रजा खाती जमा करणे	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी यांना अनुज्ञेय असलेला व त्यांनी न उपभोगलेला पदग्रहण अवधी अर्जित रजा खाती जमा करणे	कायमस्वरूपी
४	जाती दावा पडताळणी	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांचे जाती दावा पडताळणी बाबत संबंधित समाजकल्याण अधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे	कायमस्वरूपी
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	नस्ती	केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या माहितीचा अधिकाराबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. मुख्य कार्यालयास प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकाराखाली अपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे	कायमस्वरूपी
६	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	मुख्य कार्यालयास सादर केलेली आस्थापने विवरणपत्रे	कायमस्वरूपी
७	नैमित्तिक रजा	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी / मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी यांनी अपेक्षिलेल्या नैमित्तिक रजेबाबतच्या नोंदी ठेवणे	कायमस्वरूपी
८	हजेरीपत्रक	नस्ती	मासिक हजेरीपत्रक तयार करणे	कायमस्वरूपी
९	गोपनीय आवक / जावक	नस्ती	कार्यालयास प्राप्त झालेली गोपनीय पत्रे व पाठविण्याची पत्रे यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे	कायमस्वरूपी
१०	वर्तमान रददी	नस्ती	वर्तमान रददी विक्रीबाबत	कायमस्वरूपी
११	निकामी टंकलेखन यंत्र	नस्ती	टंकलेखन नादुरूस्त	कायमस्वरूपी
१२	परिपत्रके	नस्ती	परिपत्रके	कायमस्वरूपी

१३	अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे	नस्त्या	पदे पुढे चालू ठेवणे शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
१४	जडसंग्रह	नस्ती	जडसंग्रह वस्तू निर्लेखन अहवाल	कायमस्वरूपी
१५	अस्थायी पदे	नस्ती	अस्थायी पदे	कायमस्वरूपी
१६	साहित्य मागणी	नस्ती	साहित्य मागणीबाबत	कायमस्वरूपी
१७	रजा / सुट्ट्या	नस्ती	रजा / सुट्ट्या परिपत्रक	कायमस्वरूपी
१८	तक्रार निवारण / गा-हाणी	नस्ती	तक्रार निवारण / गा-हाणी अहवाल	कायमस्वरूपी
१९	दौरा	नस्ती	दौ-याबाबत पत्र	कायमस्वरूपी
२०	संकीर्ण	नस्ती	संकीर्ण पत्रव्यवहार	कायम स्वरूपी
२१	कार्यालयीन परिपत्रक	नस्ती	कार्यालयातील परिपत्रके	कायम स्वरूपी
२२	शासकीय निवासस्थान	नस्ती	शासकीय निवासस्थानातील कर्मचारी	कायम स्वरूपी
२३	मराठीचा वापर	नस्ती	शासकीय व्यवहारात मराठीचा वापर	कायम स्वरूपी
२४	मागणी पत्रके	नस्ती	मागणीपत्रके	कायम स्वरूपी
२५	लेखन सामुग्री	नस्ती	शाखा कार्यालय लेखन सामग्री	कायम स्वरूपी
२६	कार्यालयीन खर्च	नस्ती	कार्यालयीन खर्चाचे आदेश	कायम स्वरूपी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक/सनर	आस्थापना/तांत्रिक
२	नस्ती	ज्येष्ठता सूची	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
३	नस्ती	रजा / स्वग्राम प्रवास सवलत	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
४	नस्ती	पदग्रहण अवधी अर्जित रजा खाती जमा करणे	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
५	नस्ती	वर्ग - ३ बदल्या	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
६	नस्ती	जातीदावा पडताळणी	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
७	नस्ती	आश्वसित प्रगती योजना	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
८	नस्ती	आगाऊ वेतनवाढ	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
९	नस्ती	असाधारण रजा	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१०	नस्ती	वर्ग - ज्येष्ठता सूची	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
११	नस्ती	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१२	नस्ती	आस्थापना विवरणपत्र	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१३	नस्ती	नैमित्तिक रजा	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१४	नस्ती	हजेरीपत्रक	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१५	नस्ती	गोपनीय आवक/जावक	लघुलेखक	आस्थापना
१६	नस्ती	दूरध्वनी	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१७	नस्ती	अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
१८	नस्ती	सन २०१४-१५ अर्थसंकल्प धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना

१९	नस्ती	विनियोजन सन २०१४-१५ धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२०	नस्ती	अर्थसंकल्प अनुदान वाटप धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२१	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक धारिका २०१४-१५	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२२	नस्ती	नवि - ६अ, बिगर आदिवासी क्षेत्र	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२३	नस्ती	नवि - ६ अ, आदिवासी क्षेत्र	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२४	नस्ती	नवि - ६अ, म.न.पा.ना आर्थिक सहाय्य	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२५	नस्ती	नवि - ६अ, केंद्रिय अनुदान आदेश धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२६	नस्ती	नवि - ६अ, सहाय्यक अनुदान, अंशरूप अनुदान आदेश धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२७	नस्ती	विनियोग प्रमाणपत्र	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२८	नस्ती	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना
२९	नस्ती	खर्चमेळ धारिका	वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	आस्थापना

परिशिष्ट - ४

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग

सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली

अ.क्र.	कार्यालय व डाकेचा पूर्ण पत्ता	कार्यालय प्रमुखाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक		फॅक्स क्रमांक असल्यास
			कार्यालय	निवास	
१	२	३	४	५	६
१	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली, प्रशासकीय इमारत, कक्ष क्र. ३ व ४, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली.	श्री. सु. ल. कमठाणे	०२४५६/ २२१२८२	९४२०२१९४००	--

मुददा क्रमांक १०

परिशिष्ट - ५

सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता)	
१	अ	१) रू. १५,६०० - ३९,१०० ग्रे. पे.रू. ६,६००	३२,६१०/-	४०,६२४/-	रू. १४० ते २९० प्र.दि.	--
		२) रू. १५,६०० - ३९,१०० ग्रे. पे.रू. ५,४००	--	--	--	--
२	ब	१) रू. १५,६०० - ३९,१०० ग्रे. पे.रू. ५,४००	--	--	--	--
		२) रू. १५,६०० - ३९,१०० ग्रे. पे.रू. ४,४००	--	--	--	--
३	क	१) रू. ९,३०० - ३४,८०० ग्रे. पे.रू. ४,६००	--	--	--	--
		२) रू. ९,३०० - ३४,८०० ग्रे. पे.रू. ४,२००	१५,७५०/-	२१,५८९/-	रू. १२५ ते १६० प्र.दि.	--
		३) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,४००	१२,९१०/- १०,८५०/-	१५,००५/- १५,३४१/-	रू. १२५ ते १६० प्र.दि.	--
		४) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,०००	--	--	--	--
		५) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. १,९००	७७३०/-	११,०४४/-	रू. १२५ ते १६० प्र.दि.	--
४	ड	१) रू. ४,४४० - ७,४४० ग्रे. पे.रू. १,६००	--	--	--	--
		२) रू. ४,४४० - ७,४४० ग्रे. पे.रू. १,३००	७०९०/- ६२९०/-	१०,२१३/- ८६६१/-	रू. १२५ ते १६० प्र.दि. रू. १२५ ते १६० प्र.दि.	-- --
	एकूण	९४,२३०/-	१,२२,४७७/-	--	--	

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग

सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पत्ता	गट	सध्याच्या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	स.सं.न.र	श्री. सु. ल. कमठाणे	अ	०६.०३.२०१४	९४२०२१९४००	७४,२३४/-
२	न.र.	रिक्त	अ	--	--	--
३	स.न.र.	रिक्त	ब	--	--	--
४	र.स.	श्री. न.क. रफियोद्दीन नांदेड	क	३०.०५.२०१५	८९८३६९४८८९	३७,३३९/-
५	लघुलेखक (नि.श्रे.)	रिक्त	क	--	--	--
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सु. र. नरवाडे, हिंगोली	क	१.१.२०१३	८८०६९२२७३४	२७,९१५/-
७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. गौ. रा. भदवरिया हिंगोली.	क	१३.०७.२०१५	९९२२६२८९६४	१८,७७४/-
८	सहायक आरेखक	रिक्त	क	--	--	--
९	कनिष्ठ आरेखक	श्री. म. श्री. केदार	क	२०.०६.२०१४	७३५०३२२०३४	२६,१९१/-
१०	अनुरेखक	रिक्त	क	--	--	--
११	वाहन चालक	रिक्त	क	--	--	--
१२	निलमूद्रक	रिक्त	ड	--	--	--
१३	दप्तरबंद	रिक्त	ड	--	--	--
१४	शिपाई	श्री. दि. ना. खंदारे फलटन, हिंगोली.	ड	१५.७.२००८	९८६०९५४१२२	१७,३०३/-
१५	शिपाई	कु. ज. सु. नाईक, हिंगोली	ड	१६.७.२०१२	८२७५१०६२६०	१४,९५१/-

परिशिष्ट - ६

(००) (०३) संचालक नगर रचना, यांची शाखा कार्यालये (योजनेतर) (दत्तमत) (२२१७०१३६)

रु. हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान								
		वेतन			प्रवास खर्च			कार्यालयीन खर्च		
		मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान
		२०१४-१५	२०१४-१५	२०१५-१६	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१५-१६	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१५-१६
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	मागणी क्र.एफ-२ २२१७ - नगर विकास	४१००.०००	३५४४.२४२	३५००.००	३३.२६३	३३.२६३	३२.०००	५६.८८०	५६.८८०	७५.०००

अनुदान									नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.
विद्युत/दूरध्वनी			संगणकावरील खर्च			एकूण				
मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान	मंजूर अनुदान	खर्च	अनुदान		
२०१४-१५	२०१४-१५	२०१५-१६	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१४-१५	२०१५-१६		
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१४.२७८	१४.२७८	३५.०००	२६.७४३	२६.७४३	२२.०००	४२३१.१६४	३६७५.४०६	३६६४.०००	-	-

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
लेखाशीर्ष - २२१७ नगर विकास - ८० सर्वसाधारण - संचालन व प्रशासन नगर व प्रादेशिक रचना

रु. लाखात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान/कर्ज		नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशील
		वितरित अनुदान/कर्ज	मंजूर कर्ज /अनुदान	
		२०१४-१५	२०१५-१६	
१	मागणी क्र एफ - ७ - ६२१७ नगर विकासासाठी कर्ज, ६० इतर नगर विकास योजना, १११ - स्थानिक संस्था व नगर पालिका इ. कर्ज राज्य योजनांतर्गत योजना (००) (०२) विकास योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी नगरपालिकांना कर्ज (६२१७०५९२)	१२.५०	२५.००	विकास योजनेतील आरक्षित क्षेत्रातील विकास कामे
२.	मागणी क्र. ओ-३७, २२१७- नगरविकास ८०-सर्वसाधारण, ११२- नगर पालिकांना सहाय्य (५४) जिल्हा योजना-हिंगोली. (५४)(०४)महाराष्ट्र नगरोत्थान अभियान (२२१७८९०५) ३१-सहाय्यक अनुदाने	२३५.५०२	२००.००	नगर परिषद हद्दीतील विकास कामे.
३.	मागणी क्र. ओ-३७, २२१७-नगर विकास ८०-सर्वसाधारण, ११२-नगर पालिकांना सहाय्य (५४) जिल्हा योजना-हिंगोली (५४)(०६)मागास क्षेत्राव्यतिरिक्त नागरी क्षेत्रातील सुधारणा (२२१७९३९४) ३१ - सहाय्यक अनुदाने	२५५.६२	२००.००	नगर परिषद हद्दीतील मागासक्षेत्राव्यतिरिक्त क्षेत्रातील विकास कामे.
४.	मागणी क्र. ओ- ३७ २२१७ - नगर विकास, ८० - सर्वसाधारण, ११२ - नगर पालिकांना सहाय्य ५४ - जिल्हा योजना हिंगोली (५४)(०१) विकास योजना राबविण्यासाठी नगर पालिकांना सहाय्यक अनुदाने ३१ - सहाय्यक अनुदाने (वेतनेतर) (संकेतांक - २२१७२६०२)	१२.५०	२०.००	विकास योजनेतील आरक्षित क्षेत्रातील विकास कामे.

परिशिष्ट - ७

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि १९ नुसार सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबतचा तपशील

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिका-याचे पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-याचे पदनाम	विषय	जनमाहिती अधिका-याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिका-याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.	नगर रचनाकार	रचना सहायक वरिष्ठ लिपीक	हिंगोली जिल्हयांतर्गत म.प्रा.व न.र. अधिनियम १९६६ च्या अनुषंगाने बाबी व इतर सर्व तांत्रिक बाबी आस्थापना विषयक बाबी.	प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष क्र. एस - ३ व ४, हिंगोली. ०२४५६-२२१२८२	सहायक संचालक, नगर रचना, हिंगोली.	प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष क्र. एस - ३ व ४, हिंगोली. ०२४५६-२२१२८२

स्वाक्षरित/-
सहायक संचालक, नगर रचना,
हिंगोली.

दि. २७/१०/२०१५