

विवरणपत्र -१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाची मंडळे /महामंडळे,संचालनालय, आयुक्तालय इत्यादी यांनी मसहीती भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरणपत्र)

- विभागाचे नाव :- नगर रचना व मुल्य निर्धारण विभाग
- कार्यालयाचे नाव :- सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती.
- वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय :- नाही.
- वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय :- नाही.
- होय असल्यास,अद्यावत केल्याची तारिख :- नाही.
- विषय :-माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम-४अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.
- १)कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य :-सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे.
- १)कार्यालयाचे नाव :-सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती.
- २) पत्ता :-श्रीमती सुधाताई तटटे, यांची इमारत,डॉड कंपाऊंड, जिल्हाधिकारी कार्यालया मागे, कॅम्प अमरावती. दूरध्वनी क्र.०७२१/२६६२०१६.
- ३)कार्यालय प्रमुख :- श्री.ज.म.धूत,सहायक संचालक,नगर रचना,अमरावती.
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- नगर रचना व मुल्य निर्धारण विभाग.
- ५)कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग.
- ६) कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण अमरावती जिल्हा.
- ७)विशिष्ट कार्य :- प्रादेशिक व नगर नियोजन.
- ८) विभागाचे ध्येय व धोरण :- प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे,भुमी संपादन जागेचे मुल्यांकन,महानगरपालिका/नगर परिषद यांना विविध विकास कामासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे.
- ९) धोरण :- वरीलप्रमाणे.

- 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) मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालय भाड्याच्या इमारतीमध्ये असल्याने मालमत्ता काही नाही.
- १४) उपलब्ध सेवा :- प्रादेशिक योजना तयार करणे, विकास योजना तयार करणे, नगर रचना योजना तयार करणे, भूमी संपादन जागेचे मुल्यांकन, महानगरपालिका/नगर परिषद यांना विविधविकास कामासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कर्ज/अनुदान उपलब्ध करून देणे, झोन दाखले/भाग नकाशे देणे इत्यादी.
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- तक्ता सोबत जोडला आहे.(परिशिष्ट-२)
- १६) कार्यालयान दूरध्वनी क्र. :- ०७२१-२६६२०१६ वेळ १०.०० ते १७.४५
- १७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार, विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाही.
- १८) संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता. :- याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

**अधिकारी व कर्मचा-याचे अधिकार व कर्तव्ये**  
**सहायक संचालक,नगर रचना ,अमरावती. यांचे अधिकार**

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने ( नेमणुक झाल्यास) विकास योजना तयार करणे ( महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना,अधिनियम-१९६६ चे कलम २४,२५,२६,२८,२९ व ३०)
- २) मालमत्ता करआकारणी संदर्भातील अमरावती जिल्हयातीलअचलपूर,अंजनगांव,मोर्शी,चांदुरबाजार व धामणगांव नगर परिषद क्षेत्रातील मालमत्ता कराची महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम -१६९५ चे कलम-११६,११७,१२०व १२१ खाली प्राधिकृत मुल्यांकन अधिकारी (A.V.O) म्हणुन काम करणे.
- ३) **निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, व पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.**

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरुप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित सहायक नगर रचनाकार/नगर रचनाकार/सहायक संचालक,नगर रचना, अशा रीतीने प्रकरणात कार्यवाही होवून निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना,अधिनियम-१९६६ नुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी.	

सहायक संचालक,नगर रचना शाखा कार्यालय,अमरावती यांचे कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशिल.

- १) नगर रचना अधिकारी, या नात्याने विकास योजना तयार करणे ( महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना,अधिनियम-१९६६ चे कलम २४)
- २) विकास योजना प्रस्तावाचे अंमलबजावणीसाठी अर्थसहाय्य वितरित करणे.
- ३) नगर रचना योजना तयार करणेसाठी नगर परिषदांना मार्गदर्शन करणे.
- ४) मालमत्ता कर आकारणी संदर्भाचे कामे प्राधिकृत मूल्यांकन अधिकारी (A.V.O) म्हणुन सहायक संचालक ,नगर रचना/नगर रचनाकार यांचेकडे सोपविले जाते.
- ५) संत गाडगे बाबा स्वच्छता अभियानाअंतर्गतच्या समितीमध्ये सदस्य म्हणुन सहायक संचालक नगर रचना/नगर रचनाकार काम करतात.
- ६) विकास परवानगी प्रकरणाची (रेखांकन/बिनशेती) छाननी करते.
- ७) पुनर्वसनासाठीची रेखंकने तयार करणे.
- ८) महानगरपालिका/नगर परिषदाच्या दलीतवस्ती सुधारणा योजना,लहान व मध्यम शहराची एकात्मिक विकास योजना (IDSMT) एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम (IHSDP) नवि-६ (अ) अशा योजनांखालील प्रस्तावांचे बांधकाम नकाशांना मान्यता देणे.
- ९) शासकिय जमीन निर्गती संदर्भात शासनांस अभिप्राय सादर करणे.
- १०)महाराष्ट्र नगर परिषदा, औद्योगिक नगरे व नगर पंचायती अधिनियम -१९६५ चे कलम-९२ नुसारचे त्रिसदस्यीय समितीचे सदस्य म्हणुन नगर परिषदेच्या मालकीच्या मिळकतीचे भाडेमुल्य निश्चित करण्यामध्ये सहभाग.

- ११) भुसंपादन प्रकरणामध्ये भुसंपादन अधिनियम -१८९४ च्या कलम-१८ नुसारचे वाढीव नुकसान भरपाई मागणी प्रकरणामध्ये मूल्यांकन तज्ञ म्हणुन काम पाहणे.
- १२) आवश्यक तेथे भुसंपादन अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- १३) शासकिय जमीनी व्यतिरिक्त जमीनीचे मूल्यांकन करणे.
- १४) शासनाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणी शासनाच्या वतीने न्यायालयात म्हणणे मांडने.
- १५) महसूल खात्याच्या नगर परिषद प्रशासन शाखेमार्फत केल्या जाणा-या नगर परिषद तपासणी वेळी तांत्रिक मुद्द्यांच्या अनुषंगाने नगर परिषदेच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- १६) शासन वेळोवेळी मागणी करेल अशा प्रकरणी अहवाल/अभिप्राय सादर करणे.

सहायक संचालक, नगर रचना शाखा कार्यालय, अमरावती यांचे कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशिल.

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित कनिष्ठ लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/नगर रचनाकार/सहायक संचालक, नगर रचना.	खालीलप्रमाणे	शासननिर्णय परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

१) न्यायालयीन प्रकरणे २) अधिकारी कर्मचारी अर्जित/वैद्यकीय रजा ३) रजा प्रवास सवलत स्वग्राम सवलत ४) रजा कालावधीतील अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे ५) शासन पत्र व्यवहार ६) माहितीचा अधिकार ७) नैमित्तिक रजा ८) हजेरी पत्रक ९) दुरुध्वनी नोंदवही १०) आस्थापना विवरणपत्र ११) नस्त्या (अधिकारी/कर्मचारी निहाय १२) गोपनीय पत्रे आवक/जावक नोंदवही/टपाल नोंदवही १३) आवक/जावक नोंदवही १४) दैनंदिन टंकलेखन १५) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका १६) स्थानिक बाहेरगावी टपाल नोंदवही १७) वाहन दुरुस्ती /निर्लेखन बाबत नोंदवही १८) फॉर्म इंडेन १९) दूरध्वनी दुरुस्ती पत्र व्यवहार २०) जड संग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्र व्यवहार २१) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे २२) गोपनीय अहवाल २३) मत्ता व दायित्व २४) जड संग्रह नोंदवही २५) मुद्रांक नोंदवही २६) वाहनाचे हिस्ट्री शिट २७) बिल नोंदवही २८) चलान फाईल २९) चेक रजिस्टर ३०) टोकन रजिस्टर ३१) रोख नोंदवही ३२) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती नोंदवही ३३) पावतीपुस्तक ३४) आकस्मिक खर्च नोंदवही ३५) भपिष्य निर्वाह परतावा/नापरतावा अग्रीम नोंदवही ३६) वेतनवाढनोंदवही ३७) मासिक खर्च विवरण नोंदवही ३८) वेतन देयक नोंदवही ३९) अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकात नोंद घेणे ४०) शासनास अर्थसंल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे ४१) लेखापरिक्षण संदर्भातील आक्षेपाबाबत मा.महालेखापाल यांना अनुपालन अहवाल सादर करणे ४२) घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रीम नोंदवही.

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

- १) प्रादेशिक योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या अभिप्रायासाठी लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- २) विकास योजनेतील प्रस्तावित फेरबदलाच्या प्रस्तावासाठी (कलम-३१) लागणारे भाग नकाशे तयार करणे.
- ३) विकास योजना करणेसाठी सर्वेक्षण करणे.
- ४) विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करते वेळी विद्यमान भुवापर नकाशे तयार करणे.
- ५) विकास योजना व प्रादेशिक योजना तयार करण्यासाठी प्रस्तावित नकाशे करणे,अनुरेखन करणे व त्यासाठी लागणारी माहिती /नकाशे जमा करणे.
- ६) शासनास सादर करणेसाठीच्या नगर रचना योजनाचे विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- ७) नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम -९१ व ९२ अन्वयेचा नगर रचना योजनेतील फेरबदलासाठीच्या प्रकरणाचे नकाशे तयार करणे.
- ८) पुनर्वसन गावठाणासाठी रेखांकने तयार करणे.
- ९) मुल्यांकन व निवाडया संदर्भातील सेल्स प्लॅन तयार करणे.
- १०)झोन दाखले व भाग नकाशे तयार करणे.
- ११)वाहतुक व परिवहनाच्या अनुषंगाने चौक,रस्ते इत्यादी विविध प्रकारचे नकाशे तयार करणे.
- १२)रेखांकन/बिनशेती प्रकरणाच्या छाननीसाठी विकास योजना/प्रादेशिक योजना/नगर रचना योजना/वाढी व हदद/झोन प्लॅन इत्यादीवरून अभिप्राय देणे.
- १३)शासकीय जमीन निर्गतीसाठीच्या प्रकरणास आवश्यक वाटल्यास रेखांकने तयार करणे.
- १४)शासन/ वरिष्ठ कार्यालय मागणी करेल त्या अनुषंगाने विविध नकाशे तयार करणे.
- १५) नविन नकाशासाठी अनुरेखन व रंगवणे.
- १६) सुधारित विकास योजना/प्रादेशिक योजना तयार करतेवेळी लागणारे नकाशे रंगवून तयार करणे व कमेटीने सूचविलेले २९ चे बदल दर्शवून नविन नकाशे तयार करणे.

**निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली**

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरुप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित अनुरेखककनिष्ठ आरेखक/सहाय्यक आरेखक/नगर रचनाकार/सहाय्यक संचालक,नगर रचना.	खालीलप्रमाणे	संबंधितअधिकारी यांनी ठरविल्यानुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख व रेखा शाखेतील कर्मचारी	

**नगर रचना विभागातर्गत असलेल्या रेखाकला शाखेच्या कामाचा तपशील**

- १) गणितीय व शास्त्रिय उपकरणे वापरणे/सांभाळणे व सुस्थितीत राखणे व त्यासाठी नोंदवही ठेवणे.
- २) रेखाकला शाखेसाठी लागणारे ( स्थानिक खरेदी ) साहित्य खरेदी करणे व त्यासंदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ३) शास्त्रिय/गणितीय उपकरणे खरेदी/दुरुस्ती/निर्लेखन इत्यादी संबंधिच्या पत्रव्यवहार व आवश्यक कार्यवाही करणे.
- ४) नाशवंत वस्तूची नोंद व त्या खरेदी केल्याची नोंदवही ठेवणे.
- ५) शासन/ वरिष्ठ कार्यालय व इतर कार्यालयाकडील विविध विषया संदर्भात पत्र व्यवहार करणे.
- ६) सर्व प्रकारचे विकास योजना,प्रादेशिक योजना नकाशे,नगर रचना योजना नकाशे,झोन प्लॅन,अहवाल इत्यादी सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे.

- ७) फेरबदल झालेले भाग नकाशे, रजिस्टर मध्ये नोंदवून व स्थळप्रतीवर नोंदवून संरक्षित ठेवणे.
- ८) सुरक्षा कक्षातील नकाशे सुरक्षित ठेवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.
- ९) सर्व नकाशावर वेळोवेळी झालेले बदल दर्शवून घेणे.
- १०) नकाशे व अहवाल दैनंदिन कामासाठी तांत्रिक कर्मचा-यांना वापरण्यासाठी नोंदवून देणे/घेणे.
- ११) नकाशे व अहवाल अवाचणीय असल्यास/झाल्यास नवीन प्रती उपलब्ध/तयार करून घेणे.
- १२) इंडेन फॉर्म मागविणे/पाठविणे व रेखासाहित्य मिळविणे.
- १३) अमोनिया रोल, लिक्वीड संदर्भात संबंधित कंपनीशी पत्र व्यवहार करणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे.

#### ४) कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष

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

#### ५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा

##### तांत्रिक कामे

- १) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना, अधिनियम-१९६६
- २) भूमि संपादन अधिनियम -१९८४.
- ३) महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम-१९६५.

##### प्रशासकीय/लेखा/अर्थसंकल्प विषयक कामे

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक ) नियम, १९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण/स्वीयेतर सेवा/निलंबन/बडतर्फी/ व सेवेतून काढून टाकणे इत्यादी)नियम, १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२ नुसार कार्यवाही.
- ५) भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८१.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम, १९८१.
- ७) वित्तिय नियमावली २००१.
- ८) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम
- ९) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१.
- १०) सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१.

६) कार्यालयांतील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरण : सोबत यादी जोडली आहे. (परिशिष्ट-३)

७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना.

८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/ समित्या/परिषद या बाबतची माहिती : --निरंक--

९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे. (परिशिष्ट-४)

- १०) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती : या कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत जोडली आहे.(परिशिष्ट-५)
- ११) सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरीत रक्कम. : सोबत परिशिष्ट-६
- १२) सबसिडीचे कार्यक्रम,पध्दत रक्कमा, लाभार्थी बाबतची माहिती : ---निरंक---
- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने,प्राधिकार पत्रे दिली आहेत, त्याचा तपशील. : ---निरंक---
- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती. : ---निरंक---
- १५) लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : तांत्रिक विभागाच्या अधिपत्याखाली लायब्ररी ठेवण्यात आली आहे.
- १६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनाम. : सोबत यादी जोडली आहे.(परिशिष्ट-७)
- १७) इतर माहिती : ---निरंक---

सहायक संचालक,  
नगर रचना,अमरावती.

Est/-

परिशिष्ट-१

सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय यथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव पत्ता
१	२	३
१	सहायक संचालक, नगर रचना.	श्री. ज. म. धुत
२	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. वि. बा. शेंडे
३	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. रा. प्र. घाटे
४	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. गि. ज. गोडबोले
५	सहाय्यक नगर रचनाकार	श्री. सु. ज्ञा. वासनकर
६	निम्नश्रेणी लघुलेखका	सौ. कि. अ. राईकवार
७	वरिष्ठ लिपीक	सौ. र. दि. खंडाते
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. श्री. भा. गजभिये
९	सहायक आरेखक	श्री. सु. गु. लोखंडे
१०	कनिष्ठ आरेखक	श्री. चं. दि. जगदळे
११	कनिष्ठ आरेखक	श्री. रा. मो. पाचपोर
१२	अनुरेखक	श्री. म. श्री. केदार
१३	अनुरेखक	श्री. चै. या. बनारसे
१४	वाहनचालक	श्री. रा. ग. चांगोले
१५	दप्तरबंद	श्री. सु. स. अघम
१६	निलमुद्रक	श्री. तु. द. खाडे
१७	शिपाई	श्री. अ. मो. पाचपोर
१८	शिपाई	श्री. वि. रा. खडेकार
१९	शिपाई	श्री. क. मु. काझी
२०	शिपाई	श्री. दि. म. डांगे

सहायक संचालक,  
नगर रचना, अमरावती.

mm

**परिशिष्ट-४**

**नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग  
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.**

अ. क्र.	कार्यालय व डाकेचा पूर्ण पत्ता	अधिकाऱ्यांचे नांव	दूरध्वनी क्र.			फॅक्स क्र. असल्यास ई मेल
			कार्यालय	निवास	मोबाईल	
१	२	३	४	५	६	७
१	सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय अमरावती. श्रीमती सुधा तट्टे यांची इमारत डॉड कंपाऊंड जिल्हाधिकारी कार्यालयांसमोर, कॅम्प-अमरावती	श्री.ज.म.धुत	०७२१/ २६६२०१६	०७२१/ २५७०२७०		Adtp_amravati @rediffmail.com
२	सहायक नगर रचनाकार	श्री.वि.बा.शेंडे श्री.रा.प्र.घाटे श्री.गि.ज.गोडबोले श्री.सु.ज्ञा.वासनकर	--do--			
३	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.कि.अ.राईकवार	--do--			
४	सहायक आरेखक कनिष्ठ आरेखक अनुरेखक	श्री.सु.गु.लोखंडे श्री.चं.दि.जगदळे श्री.रा.मो.पाचपारे श्री.म.श्री.केदार कु.चै.या.बनारसे	--do--			
५	वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	सौ.र.दि.खंडाते श्री.श्री.भा.गजभिये	--do--			
६	वाहनचालक	श्री.रा.ग.चांगोले	--do--			
७	दफ्तरबंद निलमुद्रक शिपाई	श्री.सु.सं.अघम श्री.तु.द.खाडे श्री.अ.मो.पाचपोर श्री.वि.रा.खडेकार श्री.क.मु.काझी श्री.दि.म.डांगे	--do--			

सहायक संचालक,  
नगर रचना, अमरावती.

mm

**नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग**  
**सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पत्ता	गट	सध्याच्या कार्यालयांत रुजू झाल्याचा दि.	दूरध्वनी मोबाईल ट क्र.	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सहायक संचालक नगर रचना	श्री.ज.म.धुत कुटूंबे संकुल नारायण नगर बगीचा समोर, अमरावती.	अ	१३/०४/२००७	०७२१/ २६६२ ०१६	४१९१०/
२	सहायक नगर रचनाकार	श्री.वि.बा.शेंडे प्रभू कॉलनी महादेव खोरी रोड, अमरावती.	ब	२६/०४/२००७		३०२९२/
३	सहायक नगर रचनाकार	श्री.रा.प्र.घाटे व्ही.एम.व्ही.रोड, अमरावती.	ब	०४/०८/२००९		२८७१२/
४	सहायक नगर रचनाकार	श्री.गि.ज.गोडबोले व्दारा श्री.ठाकरे प्लॉट नं.८ आयटीआय कॉलनी, कॅम्प-अमरावती.	ब	२४/११/२००८		२८७५२/
५	सहायक नगर रचनाकार	श्री.सु.ज्ञा.वासनकर ३०३ साई श्रध्दा अपार्टमेंट अनुराधा कॉलनी, साईनगर अमरावती.	ब	०४/०८/२००९		२८८८५/
६	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सौ.कि.अ.राईकवार व्हीएमव्ही.रोड, हरिओम नगर, अमरावती.	क	२६/०४/२००६		३२४३४/
७	वरिष्ठ लिपीक	सौ.र.दि.खंडाते सरोज कॉलनी, अमरावती.	क	२४/०४/२००७		१६९५७/
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.श्री.भा.गजभिये एम-२०, कांचनगिरी टोपे नगर, अमरावती.	क	२९/०५/२००९		१५५४५/
९	सहायक आरेखक	श्री.सु.गु.लोखंडे योगीराज नगर, तपोवन रोड अमरावती	क	२१/०५/२००८		२६८८४/
१०	कनिष्ठ आरेखक	श्री.चं.दि.जगदळे नवी वस्ती, बडनेरा.	क	०१/०७/२००६		१६७३७/
११	कनिष्ठ आरेखक	श्री.रा.मो.पाचपोर श्रीराम नगर वैष्णवी लॉन जवळ नवी वस्ती (झीरी) बडनेरा, जि.अमरावती	क	३०/०५/२००९		२३७८०/
१२	अनुरेखक	श्री.म.श्री.केदार व्दारा-श्री.देशमुख राजेंद्र कॉलनी रुख्मीणी नगर, अमरावती.	क	०५/०६/२००९		१११८१/-
१३	अनुरेखक	कु.चै.या.बनारसे व्दारा-श्री.प्रभाकर गुल्हाने ३४ अनुरंग न्यू प्रभात कॉलनी, नवाथे प्लॉट, अमरावती.	क	०५/०६/२००९		१११८१/-
१४	वाहनचालक	श्री.रा.ग.चांगोले जुनी वस्ती, बडनेरा.	क	०१/०६/२००५		१६८०९/
१५	दप्तरबंद	श्री.सु.स.अघम यशोदा नगर नंबर-२, अमरावती.	ड	२३/०५/२००७		१२५५०/
१६	निलमुद्रक	श्री.तु.द.खाडे	ड	२९/०५/२००९		१२५६५/
१७	शिपाई	श्री.अ.मो.पाचपोर किरण नगर नं.१, अमरावती	ड	२९/०६/२००९		११०५१/
१८	शिपाई	श्री.वि.रा.खडेकार दत्त मंदिर कुंभारवाडा, अमरावती.	ड	२६/०५/१९९८		१०८६६/
१९	शिपाई	श्री.क.मु.काझी ताज नगर नं.२, अमरावती.	ड	२३/०५/२००७		१०८६६/
२०	शिपाई	श्री.दि.म.डांगे महेंद्र कॉलनी गाडगे नगर, अमरावती.	ड	२५/०२/२००९		७६८७/-

सहायक संचालक,  
नगर रचना, अमरावती.

मुद्दा क्र-१०  
परिशिष्ट-५

नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग  
सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, अमरावती.  
कार्यालयांतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	अ- १५६००-३९१००	३८३१६००	११९७६०	---	---
२	ब- ९३००-३४८००	१३५२६८०	५१६३१२	---	---
३	क- ५२००-२०२००	८९४६८०	२६८८८४	---	---
४	ड- ४४४०-७४४०	५९२३२०	१९४७००	---	---

सहायक संचालक,  
नगर रचना, अमरावती.