



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

सहाय्यक संचालक नगर रचना विभाग

माहिती पुस्तिका

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
सहाय्यक संचालक नगर रचना विभाग

(अ) विभागाचा तपशिल : -

- १) विभागाचे नांव : सहाय्यक संचालक नगर रचना विभाग
- २) विभाग प्रमुख व संपर्क : श्री. आ. ह. उईके
सहाय्यक संचालक नगर रचना
(प्रति नियुक्ती)
- दुरध्वनी क्रमांक : (०७२१) २६७६४६९ विस्तारीत क्रमांक २२०
मो.नं.९५५२०६०३७५
- ३) कार्यालयाचा पत्ता : सहाय्यक संचालक नगर रचना विभाग,
महानगरपालिका, अमरावती
- दुरध्वनी क्रमांक : (०७२१) २६७६४६९ विस्तारीत क्रमांक २२०

(ब) विभागामार्फत पार पाडली जाणारी कामे :-

(नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : टि.पी.व्ही. १९०८/११८४/प्रक्र.१/०९/नवि-२७ मंत्रालया मुंबई दिनांक २८ जानेवारी २०१० नुसार)

- १) अमरावती शहराच्या विकास योजनेची अंमलबजावणी करणे.
- २) अभिन्यास मंजूरी प्रकरणे
- ३) बांधकाम परवानगी प्रकरणे
- ४) त्रिवेणी अभियान योजना
- ५) भुसंपादन प्रकरणे.
- ६) जागा मागणी प्रकरणे.
- ७) अनधिकृत बांधकामाच्या प्रकरणात महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियमाच्या अनुषंगाने सल्ला व मार्गदर्शन देणे.
- ८) विकास परवानगी प्रारंभ प्रमाणपत्र, बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, भोगवटा प्रमाणपत्र इ. अनुषंगिक कामाबाबत कार्यवाही करणे.

(क) विभागाच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

विभाग प्रमुख : श्री. आ. ह. उईके
सहाय्यक संचालक नगर रचना
(प्रति नियुक्ती)

तांत्रिक शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती : -

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची नावे व पद	परीक्षेत्र	कार्यालयीन कामकाज
१	श्री.सुदेश झा. वासनकर सहा. नगर रचनाकार (प्रति नियुक्ती) मो.न.८२०८२७७३३५	शहरातील जमीनीचे नियोजनबध्द आराखडे मंजुर करणे (अभिन्यास प्रकरणे)	विकास शुल्क, विकास खर्चातुन विकासात्कम कामे प्रस्तावीत करणे, शासकीय अनुदानातुन कामे प्रस्तावित करणे.
२	श्री. घनश्याम वाघाडे (सहाय्यक अभियंता) मो.न.९८८१०६०२२७ श्री.अमित देशमुख (कंत्राटी अभियंता - तांत्रिक सहाय्यक) मो.न.९३७०८२०७३३६	झोन क्र. ४ (दक्षिण झोन- बडनेरा) मौजा-आकोली , सातुर्णा , जेवड , निंभोरा , वडद, बडनेरा, वरुडा, महाजनपुर	१) BPMS प्रकल्प २) Auto DCR प्रकल्प ३) G.I.S. प्रकल्प ४) E-Governance ५) महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवन संरक्षक उपाययोजना (Fire Audit) बाबत कामकाज
३	श्री. नितीन भटकर (सहाय्यक अभियंता) मो.न.९४२३४२५९१६ कु. श्रद्धा वऱ्हाडे (कंत्राटी अभियंता - तांत्रिक सहाय्यक) मो.न.८४२१३०६२४१	झोन क्र. २ (मध्य झोन- राजापेठ) मौजा-कॅम्प, राजापेठ झोन क्र. ३ (पुर्व झोन- हमालपुरा) मौजा-म्हसला, वडाळी,बेनोडा	१) लोकशाही दिन २) विभागीय लोकशाही दिन ३) मा. आयुक्त यांचेकडे आयोजित विभाग निहाय बैठक ४) न्यायालयीन प्रकरणे संबंधीतास सोपविणे व माहिती ठेवणे. ५) शहर सुधार समिती कामकाज पाहणे.
४	श्री. अविनाश रघटाटे (शाखा अभियंता) मो.न.९४२१७८८८४४ श्री. राहुल दिघडे (कंत्राटी अभियंता - तांत्रिक सहाय्यक) मो.न.९९७०७०५९६०	झोन क्र. १ (उत्तर झोन-रामपुरी कॅम्प) मौजा-शेगाव, रहाटगाव, नवसारी, तारखेडा झोन क्र. ५ (पश्चिम झोन-भाजीबाजार) मौजा-गंभीरपुर,पेठ-अमरावती	१) सर्व साधारण सभा कामकाज पाहणे. २) मोबाईल टॉवर्स बाबत कार्यवाही. ३) तारकित प्रश्न व इतर शासकीय पत्रव्यवहार ४) Audit Para बाबतचे कामकाज पाहणे. ५) बांधकाम उपविधी व विकास नियंत्रण नियमावली सुधारीत करणे बाबत संपूर्ण कार्यवाही. ६) वृक्ष प्राधिकरण सभेचे कामकाज पाहणे.

चित्रण शाखेतील कर्मचारी :-

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे व पद (दुरध्वनी क्रमांक)	विभागातील कार्यभार
१	श्री जी.के. कुत्तरमारे जागा निरीक्षक, अतिरिक्त कार्यभार मो.न.७०३०९२२८६६	महानगरपालिकेच्या मालकीचे जागेचे रेकॉर्ड ठेवणे, मोजणी नाहरकत दाखल / भुसंपादन प्रकरणाची कामे, शासकीय जागा मागणी प्रकरणे, अभिन्यासातील सार्वजनिक वापराचे जागेवर देण्यात येणाऱ्या परवानगी प्रकरणे इ.
२	श्री शिवाजी देशमुख अनुरेखक मो.न.९८६०१६३३१८	शासकीय ट्रेसिंगची कामे, विकास योजनेतील फेरबदलची कामे करणे व इतर प्रशासकीय कामे. तसेच सहाय्यक नगर रचनाकार यांचे कामात मदत करणे. १) अपंग जागा मागणी प्रकरणे २) म.प्रा.व अधिनियम कलम(३७) ची प्रस्तावित कामे. ३) कलम (१२७) अंतर्गत ची कामे. ४) झोन दाखले ५) नियमित बांधकाम परवानगी बाबत वि.यो.सु.अहवाल. ६) PMAY अंतर्गत वि.यो.सु.अहवाल ७) प्रस्तावित अभिन्यास प्रकरणामध्ये वि.यो.सु.अहवाल ८) दलित वस्ती सुधारणा योजने अंतर्गत कामाचे डी.पी अहवाल ९) विकास शुल्क अंतर्गत प्रस्तावित बांधकाम (रस्ते,नाल्या व इ.) बाबत अहवाल.
३	श्री. प्रितम रामटेके अनुरेखक मो.न.९७६३५९५७७८	(श्री. कुत्तरमारे यांचे अधिनस्त कामे) १) भुसंपादन प्रकरणे २) शासकीय जागा मागणी ३) टि.डी.आर.द्वारे जागा घेणे प्रकरणे ४) O.S.सार्वजनिक जागा व्यवस्थेकरीता संस्थेस देणे ५) मनपाने बांधलेल्या इमारती व्यवस्थेकरीता देणे (समाजमंदीर/व्यायाम शाळा इ.) ६) मोजणी नाहरकत ७) खाजगी वाटाघाटीने जागा घेणे प्रकरणे. ८) पुतळा प्रकरणे ९) गटाई कामगांना जागा देणे प्रकरणे १०) अभिन्यासा प्रकरणी अहवाल डी.पी.समन्वय याबाबत. ११) डी.पी.अहवाल बांधकाम परवानगी १२) अकृषक अहवाल मागणी १३) या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.

लिपिक गण / कर्मचारी :-

अ.क्र .	कर्मचा-यांची नावे व पद (दुरध्वनी क्रमांक)	विभागातील कार्यभार	शेरा
१	श्री पंकज आकोडे कनिष्ठ लिपीक मो.न. ९०६०३३४३९९	बांधकाम परवानगी प्रकरणासंबंधीची संपूर्ण कामे, बांधकाम परवानगी अर्ज देणे, अर्ज स्विकारणे, डिमांड नोट तयार /स्विकार करणे, बांधकाम परवाना तयार करणे, वेळोवेळी आवश्यक ती नस्ती उपलब्ध करून देणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांचा तसेच नागरीकांकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी चा निपटारा करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे इ.	
२	श्री.किशोर सैरिसे कनिष्ठ लिपीक मो.न.९०११७४९०३०	त्रिवेणी गुंठेवारी योजनेची कामे, बांधकाम परवाना वाटप, बांधकाम परवानगी प्रकरणे अभिलेखागार विभागास पाठविणे तसेच नोंदी रजिस्टर अद्यावत करणे. सर्व्हे क्र. २४ तारखेडा भुखंडाच्या विक्रीची कामे, त्रिवेणी अंतर्गत अंदाजपत्रकात तरतुद देणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे इ.	
३	श्री.संजय ढोक कनिष्ठ लिपीक मो.न.९८२२१७९६७८	जागा मागणी रक्कम स्विकारणे, अभिन्यासातील भुयारी गटार अधिभार वसूल करणे, अभिन्यास प्रकरणे दाखल करून हलचल ठेवणे, वृक्ष प्राधिकरण शुल्क वसूल करणे व जमीन मालकांना पत्र व्यवहार करणे, IDSMT शिर्षा अंतर्गत सन्मा.नगरसेवक यांना माहिती पुरविणे व तरतुद देणे, अभिन्यास बाबतचे विद्युत संदर्भातील तक्रारीचे निवारण करणे तसेच सन्मा.नगरसेवक यांना माहिती पुरविणे, जाहिरात खर्च वसूल करणे, झोननिहाय अभियंता यांना अभिन्यास प्रकरणी माहिती पुरविणे, सन्मा. नगरसेवक यांना त्यांचे प्रभागातील खुल्या जागेचे नकाशे व माहिती पुरविणे, बजरंग नगर येथील घोषित झोपडपट्टी धारकानकडून अर्ज स्विकारून त्यांना प्रमाणपत्र पुरविणे, तसेच अभिन्यास प्रकरणी प्राप्त झालेल्या सत्यप्रत पुरविणे तसेच निवडणुक विभाग तहसिल कार्यालय अमरावती येथिल यादीभाग क्रं ११५ हैदरपुरा , मुजप्फरपुरा येथे बि.एल.ओ. म्हणुन निवडणुक आयोगाचे काम करणे.	

४	श्री. संजय दारव्हेकर कनिष्ठ लिपीक मो.न.९४२००७८३५०	विभागातील संपुर्ण आस्थापनाचे कार्यालयीन पत्र व्यवहार, प्रधानमंत्री आवास योजनेचे कर आकरणी कामे व खुल्या भुखंडावरील कर वसुलीचे कामे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी मागीतलेली माहिती पुरविणे.	
५	श्री. रविंद्र अंबाडकर कनिष्ठ लिपीक मो.न.९९२२६२८७११	माहिती अधिकार प्रकरणे माहितीचा अधिकार अर्ज स्विकारणे, संबंधीतांकडून माहिती उपलब्ध करून घेणे, अर्जदारास पत्र व्यवहार करणे व माहिती पुरविणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी सुचविलेले कामे इ.	
६	सौ. अनिता चौहाण कनिष्ठ लिपीक मो.न. ७५०७४०७६००	विभागातील आवक-जावक ची कामे	
७	श्री. रितेश कुंबालकर कनिष्ठ लिपिक मो.न.७७२०८८४६४९	भुखंड निविदाद्वारे लिलाव करणे, मनपा मालकीचे भुखंड लिलावद्वारे येणारी रक्कम स्विकारणे, तलाठी कडून गाव नमूना २,६ आणणे, खरेदी नोंदवून घेणे, मनपाचे सवैअर सोबत भुखंडाचा शोध घेणे व सिमांकन करणे , विकास शुल्कापोटी भुखंड विकण्यात आलेले मौजे निहाय सन्मा.नगरसेवक यांना तरतुद देणे,भुखंडाबाबतची संपुर्ण माहिती सन्मा.नगरसेवक यांना माहिती पुरविणे, पंतप्रधान आवास योजना मध्ये देण्यात आलेले भुखंडची माहिती पुरविणे, अमनपा कर्मचारी चतुर्थ श्रेणी व अपंग वर्ग ३ यांना मनपा मालकीचे भुखंडे देणेबाबतचे संपुर्ण कामे हाताळणे, अभिलेखागार विभागाकडून येणारे सत्यप्रत तयार करणे व मोजणी नाहरकत ची शुल्क वसूल करणे, मौजा तारखेडा, स.न.२४ येथील भुखंड निविदाद्वारे विक्री करणे, रक्कम स्विकारणे व तरतुद देणे. ह्युमॅन्स राईट्स व माजी सैनिक यांना भुखंड देणे संबंधीत कामे. व वेळोवेळी वरिष्ठांनी सुचविलेले कामे. इ.	
८	श्री.ऋषिकेश चवरे कनिष्ठ लिपीक मो.न. ८३२९३२६३५०	बांधकाम परवानगी पोटी प्राप्त होणाऱ्या रक्कमेच्या मौजेनिहाय रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, सर्व सन्मा. नगरसेवक सदस्य यांचेकडून प्राप्त विकास शुल्क व विकास खर्च बाबतचे प्रस्तावाला तरतुद देणेबाबतची संपुर्ण कामे, बांधकाम परवानगीबाबतची संपुर्ण कार्यवाही झालेल्या प्रकरणांच्या रजिस्टमध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व आवश्यक वेळी सदरची नस्ती वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे.	

शिपाई / चपराशी गण : -

अ.क्र	कर्मऱ्यांची नाव	पदनाम
१	श्री. प्रकाश मानकर	(शिपाई)
२	श्री. सुनिल चौबे	(शिपाई)
३	श्री. रवि कर्नलेस	(शिपाई)

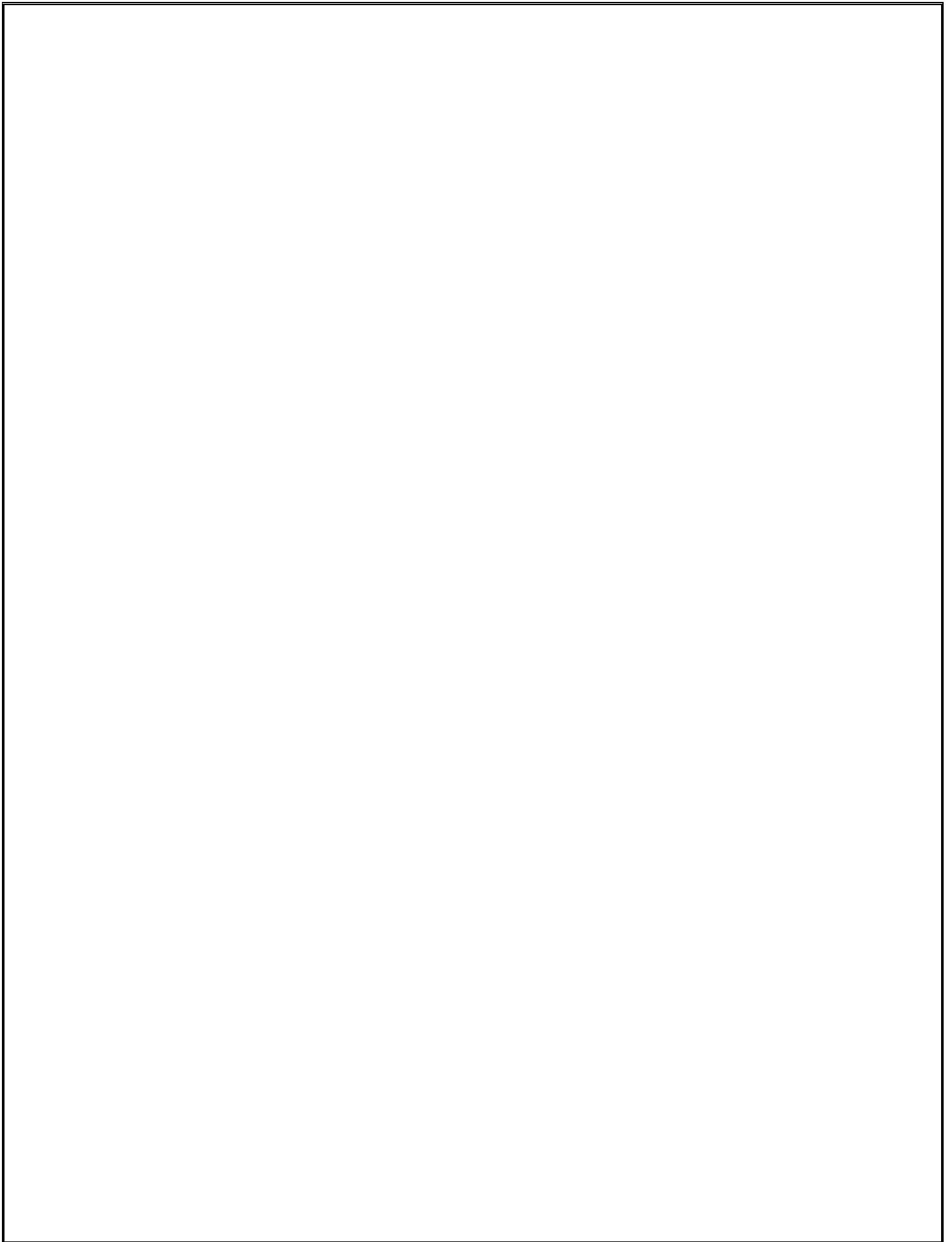
(ड) विभाग मार्फत पुरवित असलेल्या सर्व सेवा दशविणारे विवरण पत्र :

विकास नियंत्रण नियमावली नुसार खालील कामे हाताळली जातात.

१) अमरावती शहरातील विकास योजने बाबतची कामे.

अ.क्र.	विकास योजने बाबतची कामे	विकास योजने बाबतचे कामांचे विवरण
अ)	आरक्षण खालील जमीनीचे भुसंपादन करणे	अमरावती शहरातील विकास योजना(सु) शासनाचे नगर विकास विभाग दिनांक ०४/१२/१९९२ रोजीची अधिसुचना शासन निर्णय कं टि.पी.एस./२८९२/११८०/ सी आर/९०-९२बी/यु डी-१२ अन्वये मंजूर करण्यात आली असुन दिनांक २५/०३/१९९३ पासुन अमंलात आली आहे. शहर विकास योजना (सु) मध्ये एकुण ५२१ आरक्षणे समाविष्ट आहेत. तसेच वाहतुकीवे दृष्टिकोणातुन वेगवेगळ्या रुंदीचे रस्ते प्रस्तावित केले आहेत. जसे : १२.० मीटर, १८.० मीटर, २४.० मीटर, ३०.० मीटर प्रमाणे प्रस्तावित केले आहे. एकुण ५२१ आरक्षणा पैकी ज्या आरक्षणाचे समुचीत प्राधिकरण महानगरपालिका अमरावती आहे त्या आरक्षणाखालील जमीन /जागा आरक्षण लगतचा परिसर विकासत झाल्यावर आवश्यकते नुसार सदर सुविधा नागरीकांना पुरविण्याच्या दृष्टीने आरक्षण खालील जागा संपादित करुन विकसीत करण्यात येते.
ब)	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम ३७ अन्वये आरक्षण फेर बदल प्रस्तावाची प्रकरणे	विकास योजना(सु) मध्ये फेर बदल करावयाची प्रकरणे या विभागमार्फत शहर सुधार समितीच्या सन्मा.सदस्या कडुन तसेच प्रशासनाकडुन शहर सुधार समितीच्या सभेमध्ये घेण्यात येते. अंतिम मान्यते साठी शहर सुधार समिती कडे सादर करण्यात येते. शहर सुधार समितीने तसेच सर्व साधारण सभेने प्रस्तावास मान्यता दिल्यावर सन्मा. सदस्या कडुन आलेल्या प्रस्तावावर प्रशासनाचे मत नोंदवुन फेर बदल प्रस्ताव मंजुरी साठी शासनाकडे सादर केल्या जातो. शासनाची फेरबदल प्रस्तावावर मान्यता मिळाल्यावर त्या जागेचा जमिन वापरात बदल केल्या जातो.
क)	विकास योजनेतील प्रस्तावांचे अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाची तपासणी करणे	विकास योजनेच्या अंमलबजावणी साठी समुचित प्राधिकरणाने आरक्षणाखालील जमिनी १० (दहा) वर्षात संपादीत न केल्यास आरक्षण खालील जमीन मालक, महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ चे कलम ४९, १२७ नुसार खरेदी सुचना बजावण्यासाठी प्राप्त ठरतो. कलम ४९ मधील तरतुदी नुसार जमीन मालकाने दिलेल्या खरेदी सुचनेच्या दिनांकापासुन २४ महिनेच्या आत समुचित

		<p>प्राधिकरणाला आरक्षणाखालील जमीन संपादीत करणे किंवा संपादनाची कार्यवाही सुरु करणे बंधनकारक ठरते. जर खरेदी सुचना शासनाने कायम केल्यास भुसंपादन प्रस्ताव २४ महिनेचे समुचित प्राधिकरणाने कार्यवाही केली नाही तर आरक्षण व्यपगत (Laps) होते. तसेच कलम १२७ नुसार भुसंपादन प्रस्ताव समुचित प्राधिकरणाने ६(सहा) महिन्याचे आत सादर करणे आवश्यक आहे. जन समुचित प्राधिकरणाने भुसंपादन प्रस्ताव सादर न केल्यास आरक्षण कलम १२७ नुसार व्यपगत होते.</p>
ड)	<p>विकास शुल्कामधुन घ्यावयाचे कामाचा प्राधान्यक्रम निश्चित करून तपासणी करणे.</p>	<p>या विभागाकडे विकास शुल्क बांधकाम परवानगी मध्ये तसेच अभिन्यास मंजूर करतांना विकास खर्चा पोटी रक्कम / भुखंड हस्तांतरण जमीन मालकाकडुन घेण्यात येतो.</p> <p>१) विकास शुल्क बांधकाम परवानगी : शासनाने तसेच सहाय्यक संचालक नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे सदर निधीचा स्वतंत्र शिर्ष महानगरपालिकेमध्ये उघडण्यात आला असुन या शिर्षामध्ये जमा रक्कमेतुन विकास योजनेतील आरक्षणे विकसीत केली जातात. सदर बांधकामाचा प्राधान्यक्रम मा.आयुक्त महानगरपालिका अमरावती यांचेकडुन ठरविण्यात येतो.</p> <p>२) विकास शुल्क भुखंड विक्री : जमीन मालकाने अभिन्यास मंजूरी घेतेवेळी प्राथमिक विकास खर्चापोटी महानगरपालिकेला हस्तांतरीत करुन दिलेल्या भुखंडाचे मुल्याकन ठरवुन जाहीर लिलावासाठी आधारभुत किंमत मा.आयुक्त यांचे कडुन मंजूरी घेऊन ठरविली जाते. सदर भुखंडाचा हर्सास करुन जमा झालेल्या रक्कमेतुन फक्त त्याच अभिन्यासामधील रस्ते खडीकरण, क्रॉक्रीट नाली, डांबरीकरण, विद्युत खांब उभारणे, खुल्या जागेतील कुंपन भिंत / तार फेन्सींग तसेच निधी शिल्लक असल्यास लागुन असलेला पोच रस्ता व सांडपाण्याचा अंतीम निचरा करण्याकरीता विद्यमान नाली पर्यंत कौक्रीट नालीचे बांधकाम या निधीमधुन केली जातात.</p>
ई)	<p>संकीर्ण कामे</p>	<p>१) महानगरपालिका मालकीच्या जागांची नोंद ठेवणे : महसुल विभागा मार्फत महानगरपालिका कडे हस्तांतरीत झालेल्या तसेच व्यवस्थे करीता महानगरपालिकेकडे असलेल्या महानगरपालिका मालकीच्या सर्व जागांची नोंद या विभागामध्ये ठेवण्यात येते. सदर जागेची माहिती हवी असल्यास अर्जदारास साध्या कागदाराव जागेचे वर्णन देऊन अभिलेखा विभागाकडे अर्ज करावा लागतो. त्यावेळेस माहितीच्या स्वरूपानुसार शुल्क अभिलेखा विभागामध्ये अर्जदारास जमा करावा लागतो. अर्जदाराने मागणी केलेली माहिती या विभागाकडुन अभिलेखा विभागाकडे पाठविण्यात येते. त्या विभागातुनच अर्जदारास ती माहिती प्राप्त करता येते.</p> <p>२) वेळोवेळी नागरीकांकडुन प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>३) नकाशाच्या अभिप्रणित प्रती पुरविणे तसेच विकास योजना(सु) नकाशाचा भाग नकाशाची प्रत पुरविणे.</p> <p>४) अभियंता/वास्तुशास्त्रज्ञ यांची नोंदणी पंजीकृत प्रकरणे.</p>



२) अभिन्यास प्रकरणे :

अ. क्र.	अभिन्यास प्रकरणातील टप्पेनिहाय बाबी	अभिन्यास प्रकरणात सोबत जोडावयाची कागदपत्रे व इतर माहिती	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी
१	अभिन्यास मंजूरी करीता अर्ज प्राप्त करणे व अर्ज दाखल करणे	अभिन्यास परवानगी घेण्याकरीता छापील नमुन्यात अर्ज सादर करावा लागतो. अर्जा सोबत जागेच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे खालील प्रमाणे जोडणे आवश्यक आहे. १. खरेदी खताची प्रत २. नविन ७/१२ उताराची मुळ प्रत ३. जागेची शासकीय मोजणी नकाशाची मुळ प्रत ४. प्रस्तावित अभिन्यास नकाशाच्या पाच निळ मुद्रीत प्रती (पंजीकृत आर्कीटेक्ट किंवा इंजिनियर यांच्या स्वाक्षरी असलेले नकाशे) अभिन्यास परवानगी प्रकरणी दाखल करतेवेळी आवश्यक ती छाननी फी जमा करावी लागते.	श्री.संजय ढोक कनिष्ठ लिपीक
२.	अभिन्यास प्रकरणांची छाननी	अभिन्यास प्रकरण दाखल केल्यानंतर प्रकरणाची छाननी करुन अर्जदारास मंजूरी विषयी/नामंजूरी विषयी/त्रुट्यांविषयी कळविल्या जाते.	श्री.सुदेश वासनकर सहाय्यक नगर रचनाकार
३.	अभिन्यास प्रकरणातील त्रुटींची पूर्तता करणे व आवश्यक तो शुल्क खर्चाचा भरणा करणे	अभिन्यास प्रकरणात कळविण्यात आलेल्या त्रुटींची पूर्तता करणे व विहित मुदतीत आवश्यक ते शुल्क / खर्च / आकार यांचा भरणा करणे	श्री.संजय ढोक कनिष्ठ लिपीक
४.	अभिन्यास नकाशास तांत्रिक मंजूरी देण्याबाबत	त्रुटीची पूर्तता व आवश्यक खर्चाचा भरणा केल्यावर महानगरपालिकेने सुचविल्या प्रमाणे प्राथमिक विकासाची कामांकरीता खालील तीन पर्यायापैकी एक पर्याय निवडावा लागेल. १) अभिन्यास भुखंडाचे निव्वळ क्षेत्रफळ १०% जमिन मनपाकडे खरेदी करुन हस्तांतरीत करुन दयावी. २) प्राथमिक विकासाचे कामे करीता मनपाकडे रु.१५०/- प्रती चौ.मी. रस्ते निव्वळ भुखंडाच्या क्षेत्रावर रस्ते खडीकरण व काँक्रीट नालीचे कामाकरीता रक्कम जमा करावी. ३) प्राथमिक विकासाची कामे स्वखर्चाने करावयाचे असल्यास मनपाकडुन रस्ते, नाली इत्यादी बाबतीत मनपाचे नियमानुसार क्रॉस सेक्शन सह रितसर मंजूरी घेऊनच करावी लागेल. त्यानुसार मा.आयुक्त यांची मंजूरी घेतल्यावर सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचेकडुन	सहाय्यक संचालक नगर रचना

		अभिन्यास नकाशास तांत्रिक मंजूरी प्रदान करण्यात येते. त्याबाबत तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख अमरावती यांना माहिती देण्यात येते.	
५.	अभिन्यास नकाशास अंतिम मंजूरी देण्याबाबत	अर्जदाराने तांत्रिक मंजूरी मिळालेल्या अभिन्यास नकाशानुसार मोक्यावर भुखंडाचे सिमांकन केल्यानंतर सदर मोक्यावरील सिमांकनाची मोजणी तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख अमरावती यांचेकडून तपासून व सिमांकन अभिन्यास मोजणी नकाशा प्राप्त करून त्याप्रमाणे अर्जदाराने सिमांकन अभिन्यास नकाशा तयार करून त्याच्या अकरा निळ मुद्रीत प्रती अंतीम मंजूरी करीता या विभागाकडे सिमांकन मोजणी नकाशा मुळ प्रतीसह सादर करावे लागतात. अंतिम मंजूरीसाठी दाखल केलेल्या अभिन्यास नकाशाची पुनश्च छाननी करून मा.आयुक्त यांची मंजूरी घेतल्यावर अंतिम मंजूरी दिली जाते. तसेच मा.जिल्हाधिकारी अमरावती यांचेकडे शेत जमिन अकृषक परवानगी रूपांतर करीता शिफारस करण्यात येते.	सहाय्यक संचालक नगर रचना

३) बांधकाम परवानगी प्रकरणे :-

A) Auto DCR (Automatic Building Plan Approval System)

अ.क्र.	बांधकाम प्रकरणातील टप्पे निहाय बाबी	बांधकाम प्रकरणात सोबत जोडावयाची कागदपत्रे व इतर माहिती	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी
१.	बांधकाम परवानगी बाबत प्रस्तावित नकाशे ऑनलाईन पद्धतीने दाखल करणे	अमरावती महानगरपालिकेत दिनांक ०१/०१/२०१२ पासून Auto DCR (Automatic Building Plan Approval System) प्रणाली सुरु झाली असून अर्जदारास पंजीकृत इंजिनियर / आर्कीटेक्ट यांना दिलेल्या login-id मार्फत नकाशे Auto DCR Cell मध्ये दाखल करावी लागतात. सदर प्रणाली अंतर्गत नकाशाची DCR प्रमाणे तांत्रिक तपासणी करून नकाशाची प्रत व तपासणी अहवाल अर्जदारास दिल्या जाते.	Auto DCR Cell
२.	बांधकाम परवानगी करीता अर्ज प्राप्त करणे व अर्ज दाखल करणे	बांधकाम परवानगी करीता छापील नमुन्यातील अर्ज नागरी सुविधा केंद्र खिडकी क्र.०१ वर प्राप्त होतील व तेथेच अर्ज दाखल करता येईल. मालकी हक्काचे सर्व कागदपत्रे खालिल प्रमाणे जोडणे आवश्यक आहे. १. खरेदी खताची प्रत २. गाव नमुना २,६,९	श्री. पंकज आकोडे कनिष्ठ लिपीक

		<p>३. मंजुर अभिन्यास नकाशाची प्रत</p> <p>४. पी.आर कार्ड/आख्रिव पत्रिका</p> <p>५. नझुल विभागाची मोजणी नकाशाची प्रमाणित प्रत</p> <p>६. चालु वर्षाची मनपाकडे मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावती ची प्रत</p> <p>७. Auto DCR Cell मधुन प्राप्त झालेले विद्यमान/प्रस्तावित बांधकाम दर्शविणारे नकाशाच्या चार प्रती. (पंजीकृत आर्कीटेक्ट / इंजिनियर यांचे स्वाक्षरी असलेले नकाशे) तसेच अर्जदारास अर्ज नोंदणी शुल्क भरून प्रकरण मंजुरी करीता दाखल करावे लागते.</p>	
३.	खुल्या भुखंडावरील कर भरण्याबाबत	अर्जदारास बांधकाम परवानगी अर्ज दाखल करण्यापुर्वी खुल्या भुखंडावरील मालमत्ता कर या विभागात भरावा लागतो. अर्जदाराची खरेदी सन २००० चे पुर्वी ची असल्यास शासनाच्या शिघ्र सिद्ध गणकानुसार भुखंडाच्या जागेचे मुल्यांकन आकारून कर प्रती वर्षी प्रमाणे आकारण्यात येतो. तसेच खरेदी सन २००० नंतर ची असल्यास शासनाचे शिघ्र सिद्ध गणकानुसार खरेदी किंमती नुसार खुल्या भुखंडावरील मालमत्ता कर आकारण्यात येतो.	श्री.संजय दारव्हेकर कनिष्ठ लिपीक
४.	बांधकाम परवानगी प्रकरणांची छाननी	प्रकरण दाखल झाल्यानंतर सदर प्रकरण तांत्रिक बाबी व दाखल केलेले नकाशे तपासणी करीता संबंधीत अभियंत्याकडे पाठविले जाते. प्रकरणात अर्जदारास त्रुटी असल्यास कळविण्यात येते. व विकास शुल्काची आकारणी बाबत कळविण्यात येते. (या विभागाने अग्निशमन सेवा शुल्क तसेच स्थानिक संस्था कर आकारणी बाबतची कार्यवाही सुरु केलेली आहे.) सदर बाबी अर्जदारास ६० दिवसाचे आत कळविण्यात येते.	संबंधीत मौजे निहाय अभियंता
५.	त्रुटीची पूर्तता व प्रकरणास मंजुरी	अर्जदाराने त्रुटीची पूर्तता केल्यावर बांधकाम परवानगी प्रकरणास सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचेकडुन मंजुरी प्रदान होते.	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६.	डिमांड नोट व विकास शुल्काचा भरणा, परवाना प्रत	मंजुरी प्रदान झाल्यावर अर्जदारास विकास शुल्काची डिमांड नोट पाठविण्यात येते. अर्जदाराने विकास शुल्काचा भरणा नागरी सुविधा केंद्र खिडकी क्र.०१ वर केल्यानंतर संगणीकृत परवाना प्रत तयार करण्यात येते.	श्री.पंकज आकोडे कनिष्ठ लिपीक
७.	परवाना प्रत व मंजुर नकाशाची प्रत मिळण्याबाबत	संगणीकृत परवाना प्रत तयार झाल्यावर त्यावर सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचे स्वाक्षरी झाल्यानंतर अर्जदारास नकाशाची एक प्रत उपलब्ध करून देण्यात येते.	श्री.किशोर सैरीसे कनिष्ठ लिपीक

B) BPMS (Building Plan Management System)

अमरावती महानगरपालिकेत दिनांक ०१/०९/२०१८ पासून BPMS (Automatic Building Plan Approval System) प्रणाली सुरु झाली असून याबाबतची संपुर्ण माहिती mahavastu.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

४) त्रिवेणी अभियान योजना :-

अ.क्र.	त्रिवेणी अभियान योजनेत टप्पेनिहाय बाबी	त्रिवेणी अभियान योजनेतील प्रकरणात सोबत जोडावयाची कागदपत्रे व इतर माहिती	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी
१.	त्रिवेणी अभियान अंतर्गत परवानगी बाबत प्रस्तावित नकाशे ऑनलाईन पद्धतीने दाखल करणे	अमरावती महानगरपालिकेत दिनांक ०१/०१/२०१२ पासून Auto DCR (Automatic Building Plan Approval System) प्रणाली सुरु झाली असून अर्जदारास पंजीकृत इंजिनियर /ऑर्कीटेक्ट यांना दिलेल्या login-id मार्फत नकाशे Auto DCR Cell मध्ये दाखल करावी लागतात. सदर प्रणाली अंतर्गत नकाशाची DCR प्रमाणे तांत्रिक तपासणी करून नकाशाची प्रत व तपासणी अहवाल अर्जदारास दिल्या जाते.	Auto DCR Cell
२.	त्रिवेणी अभियान अंतर्गत परवानगी करीता अर्ज प्राप्त करणे व अर्ज दाखल करणे	त्रिवेणी योजना ही अनधिकृत अभिन्यासामधील भुखंड धारकांसाठी आहे. या योजनेमध्ये जे भुखंड धारक मालकी हक्काच्या गाव नमुना २,६ पासून वंचीत आहे अश्या भुखंडाधारकासाठी या योजनेची सुवर्ण संधी आहे. या योजनेमध्ये अनधिकृत अभिन्यासामधील भुखंडावर अनधिकृत विद्यमान बांधकामाचे नियमीतीकरण करून भुखंडाचे अकृषक रूपांतरण केल्या जाते व नंतर महसुल विभागामार्फत मालकी हक्काचे कागदपत्रे मिळु शकतात. त्रिवेणी अभियान अंतर्गत परवानगी करीता छापील नमुन्यातील अर्ज या विभागातून प्राप्त होतील व अर्ज याच विभागात दाखल करता येईल. अर्जासोबत भुखंडाचे मालकी हक्काची सर्व कागदपत्रे खालील प्रमाणे जोडणे आवश्यक आहे. १) खरेदी खताची प्रत (सन २००१ पूर्वीची) २) खाजगी अभिन्यास नकाशाची प्रत ३) नझुल विभागाची मोजणी नकाशाची प्रमाणित प्रत ४) अर्जदाराचे अभिवचन पत्र ५) चालु वर्षाची मनपाकडे मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावतीची प्रत ६) Auto DCR Cell मधुन प्राप्त झालेले	श्री.किशोर सैरीसे कनिष्ठ लिपीक

		विद्यमान/प्रस्तावित बांधकाम दर्शविणारे नकाशाच्या चार प्रती. पंजीकृत आर्कीटेक्ट इंजिनियर यांचे स्वाक्षरी असलेले नकाशे	
३.	त्रिवेणी अभियान अंतर्गत परवानगी प्रकरणांची छाननी	प्रकरण दाखल झाल्यानंतर सदर प्रकरण तांत्रिक बाबी व दाखल केलेले नकाशे तपासणी करिता संबंधीत अभियंत्याकडे पाठविल जाते. प्रकरणात अर्जदारास त्रुटी असल्यास कळविण्यात येते व विकास शुल्काची आकारणी बाबत कळविण्यात येते. सदर बाबी अर्जदारास ६० दिवसाचे आत कळविण्यात येते.	संबंधीत मौजे निहाय अभियंता
४.	त्रुटीची पूर्तता व प्रकरणास मंजूरी	अर्जदाराने त्रुटीची पूर्तता केल्यावर बांधकाम परवानगी प्रकरणास सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचेकडून मंजूरी प्रदान होते.	सहाय्यक संचालक नगर रचना
५.	डिमांड नोट व विकास शुल्काचा भरणा, परवाना प्रत	मंजूरी प्रदान झाल्यावर अर्जदारास विकास शुल्काची डिमांड नोट पाठविण्यात येते. अर्जदाराने विकास शुल्काचा भरणा नागरी सुविधा केंद्र खिडकी क्र.०१ वर केल्यानंतर संगणीकृत परवाना प्रत तयार करण्यात येते.	श्री.पंकज आकोडे कनिष्ठ लिपीक
६.	परवाना प्रत व मंजूरी नकाशाची प्रत मिळण्याबाबत	संगणीकृत परवाना प्रत तयार झाल्यावर त्यावर सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचे स्वाक्षरी झाल्यानंतर अर्जदारास नकाशाची एक प्रत उपलब्ध करून देण्यात येते.	श्री.किशोर सैरीसे कनिष्ठ लिपीक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा संपुर्ण भारतात लागू झाल्यामुळे अमरावती महानगरपालिकेत विभागातील माहिती देण्यासाठी सहाय्यक अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नियुक्ती बाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.

महानगरपालिकेतील सहाय्यक संचालक नगर रचना विभागातील माहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची खालीलप्रमाणे नमुद केल्यानुसार नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी (संबंधीत क्षेत्रनिहाय)	पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी
सहाय्यक संचालक नगर रचना, महानगरपालिका अमरावती	१. श्री. सुदेश वासनकर २. श्री. गणेश कुत्तरमारे ३. श्री. घनश्याम वाघाडे ४. श्री. नितीन भटकर ५. श्री. अविनाश रघटाटे	सहाय्यक नगर रचनाकार जागा निरीक्षक सहाय्यक अभियंता सहाय्यक अभियंता शाखा अभियंता	श्री. आ.ह उईके सहाय्यक संचालक नगर रचना

सहाय्यक संचालक नगर रचना
महानगरपालिका अमरावती

