



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
AMRAVATI MUNICIPAL CORPORATION

उत्तर झोन, रामपुरी कॅम्प, अमरावती - ४४४६०३

क्रमांक-अमनपा/उ.प्र./म.आ./३००/२०२४

दिनांक :- ११/१०/२०२४

प्रति,

कार्यालय अधीक्षक,

सामान्य प्रशासन विभाग,

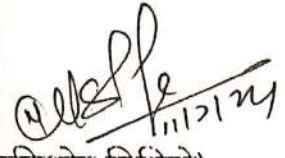
महानगरपालिका, अमरावती.

विषय :- नागरीकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/उपा(प्रशा)/१०३/२०२४, दि.२०/०६/२०२४.

उपरोक्त संदर्भित विषयाचे अनुषंगाने उत्तर झोन क्र.१, कृष्णानगर, महानगरपालिका अमरावती कार्यालयाची सन २०२४-२५ ची "नागरीकांची सनद" अद्यावत करून तयार करण्यात आली असून या सोबत संलग्न आहे.

आपले माहितीकरीता सादर.


(नंदकिशोर तिबिले)

सहा.आयुक्त,

उत्तर झोन क्र.१, कृष्णानगर

महानगरपालिका, अमरावती

प्रतिलिपी -

मा.उपायुक्त (प्रशा.), मनपा, अमरावती यांना माहितीकरीता सविनय सादर.

सामान्य प्रशासन विभाग
आवक क्र. २०६५
दिनांक १२/१०/२४

०४/१०/२४
१५/१०/२४

श्री निरंजन कविश्वर, क.१६





* नागरीकांची सनद *

(Citizens Charter)

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

महानगरपालिका, अमरावती

(सन २०२४-२५)

नागरीकांची सनद

१. प्रस्तावना :-

अमरावती महानगरपालिकेत ५ प्रशासकीय झोन आहेत. उत्तर झोन (१), प्रभाग समिती हा अमरावती महानगरपालिकेतील एक महत्वपूर्ण (उत्तर झोन) विभाग आहे. सदर झोन परिक्षेत्रांतर्गत सर्वसाधारणपणे प्रभाग रचनेनुसार, प्रभाग क्र.१ (शेगांव-रहाटगांव), प्रभाग क्र.२ (पिडीएमसी-गाडगेनगर), प्रभाग क्र.३ (नवसारी), प्रभाग क्र.५ (महेंद्र बॉलनी), प्रभाग क्र.६ (विलासनगर-मोरबाग) प्रभाग येतात. तसेच सदर कार्यालयाचे मुख्य कार्यालय अमरावती महानगरपालिका, अमरावती राजकमल चौक येथे आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांना बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -२००५ मधील कमल - ८ मधील तरतुदीनुसार उत्तर झोन (१), प्रभाग समिती विभाग नागरीकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागांशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहील.

२. उत्तर झोन (१) प्रभागाची रचना :-

अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील संपूर्ण कामकाजावर मा.आयुक्त यांचे नियंत्रण असते. तसेच या प्रभागातील सर्व कामांचे नियंत्रण मा.आयुक्त यांचे अधिनिस्त येते व त्यांचे अधिपत्याखालील प्रशासकीय कामांची अंमलबजावणी या प्रभागातील सहा.आयुक्त व सहा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर विभागामार्फत क्षेत्रांतर्गत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास अधिनियम -२००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी संबंधित बाबी मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र.३ येथील वेळापत्रकातील सुट राहील.

४. नियम / शासन निर्णय :-

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी सुचना तथा सेवा बाबतची माहिती www.amtcorp.org या संकेत स्थळावर अद्यावत करण्यात येते.

५. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण :-

कार्यपुर्तिस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास, त्यासंबंधी परिच्छेद-३ मध्ये नमुद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवसांत (तक्रारीचे स्वरूप पाहून) त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास, संबंधित सहा.आयुक्त किंवा मा.आयुक्त यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने मांडता येईल.

५.(ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :-

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकेचा आढावा उत्तर झोन (१) प्रभाग समिती विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

५. (क) जनसामान्यांकडून सुचना :-

हि नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मा.नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारण घडवून आणता येईल. उत्तर झोन (१) प्रभाग समिती विभागाच्या अधिनिस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

उत्तर झोन (१) प्रभाग समिती विभाग नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सदर विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांची राहिल.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

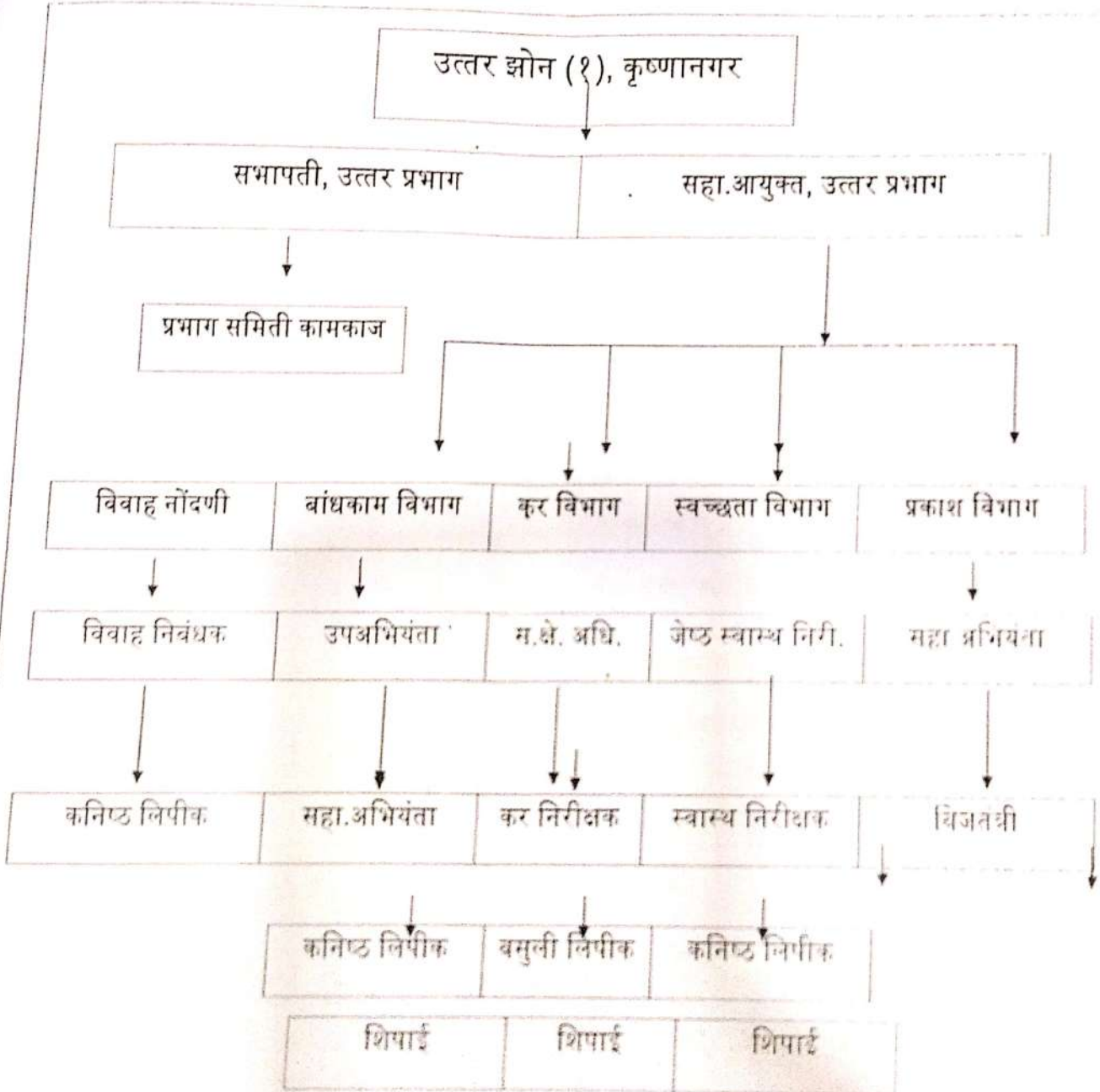
“परिशिष्ट - १”

अ.क्र.	सहाय्यक आयुक्त	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी
१.	उत्तर झोन (१) प्रभाग समिती क्षेत्रांतर्गत असलेल्या सर्व कामावर प्रशासकीय नियंत्रण, मनपाचे मालमत्ता कर, स्वच्छता संबंधीत तक्रारी, अतिक्रमणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल प्रकरणे, वृक्ष प्राधिकरण, आपले सरकार पोर्टल तक्रारी इत्यादी तक्रारीचे निराकरण करणे.	सहा.क्षेत्रिय यांचे कामांमध्ये सहाय्य करणे. अधिनिस्त कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे, हस्तांतरण नविन कर आकारणी करणे, माहितीचा अधिकार, तसेच विविध प्रकारचे दाखले इत्यादी.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

सर्वसाधारण रचना





अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची उत्तर झोन (१),
कृष्णानगर, मनपा, अमरावती या क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती खालिलप्रमाणे आहे.

क्षेत्रिय कार्यालयाचे (विभागाचे) नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	प्राधिका-याचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१.	उत्तर झोन (१), कृष्णानगर, महानगरपालिका, अमरावती	सहाय्यक आयुक्त	कृष्णानगर, रामपुरी कॅम्प, मिथी हायस्कुल मागे, (मनपा शाळा क्र. १५) अमरावती, <u>मुख्य कार्यालय :-</u> अमरावती महानगरपालिका, राजवडभवन चौक, अमरावती - ४४४६०१.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

उत्तर झोन (१) अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिका-यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री.नंदकिशोर निखिले	सहा.आयुक्त	७०३०९२२८८९
२.	श्री.जितेंद्र श्रीवास्तव	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी (प्र.)	८७६३५२५१००
३.	श्री.आशिष अवसरे	उपअभियंता	९५४५६११३८८
४.	श्री.राजू डिक्याव	जेण्ट स्वास्थ निरीक्षक	७०३०९२०९३०

अ.क्र.	कर वरिष्ठ/निरीक्षकांचे नाव	वार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. संजय खडसान	A4, A7, A9, A15	७२६४०४८७७०
२.	श्री. नवरंग चव्हाण	A1, A2, A3, A5, A6	९३७३०९९४७५
३.	श्री. ज्ञानेश्वर चव्हाण	A8, A10, A14, A13, A11, A12	९९२३२४०६६४

अ.क्र.	स्वास्थ निरीक्षकांचे नाव	प्रभाग क्र. व नाव	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. श्रीकांत डवरे	प्रभाग क्र. १ (शेगांव-रहाटगांव)	७०३०९२२९२५
२.	श्री. पवन चावरे	प्रभाग क्र. ५ (महेंद्र कॉलनी)	८२३७३०१८८४
३.	श्री. दिनेश निंधाणे	प्रभाग क्र. ६ (विलास नगर)	७०३०९२२९५४

अ.क्र.	वसुली लिपीकांचे नाव	वार्ड क्रमांक	परिसर/ठिकाण	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. दिपक सरसे	A1	पंजावरांव देशमुख कॉलनी परिसर	९८२२७०१६१९
२.	श्री. आर डी. मालटे	A2	मेघे लेआऊट परिसर	९४२३५१८९८०
३.	श्री. राजेश उसरे	A3	रंगोली लॉन चा मागचा भाग	९८५०९९९५६२
४.	श्री. शैलेंद्र शर्मा	A4	शेगांव व राठीनगर चा अर्धा भाग	८९८३१४७८२८
५.	श्री. प्रदीप टापरे	A5	नवसारी परिसर	९४३०२०१२४४
६.	श्री. संजय खडमान	A6, A6A	प्रिया टाऊनशिप व रिंग रोड परिसर	७२६४०४८७७०
७.	श्री. नवरंग चव्हाण	A7, A7A	रहाटगांव व अर्जुन नगर परिसर	९३७३०९९४७५
८.	श्री. चंद्रकांत देशमुख	A8	गाडगेनगर परिसर	९४२२९१४५७५
९.	श्री. रूपेश शेरेकर	A9	रामपुरी कॅम्प परिसर	९३२५५४४४०५
१०.	श्री. राजेश आहुजा	A10, A14	मिध्दार्थ नगर परिसर	८५५२८२०५८२
११.	श्री. भागिरथ खैरकर	A11, A12	महेंद्र कॉलनी/पॅराडाईज कॉलनी परिसर	९५०३१४५५१०
१२.	श्री. मंगेश चावरे	A13	लक्ष्मी नगर परिसर	७३८५४६७३४२
१३.	श्री. सचिन गोहर्	A15	मांगीलाल प्लॉट परिसर	८७६७५९६८९२

उत्तर झोन (१) कार्यालय :-

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	ग्रामणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. जयंत काळमेघ	सहा.अभियंता	९४२१८२८४४१
२.	श्री. आनंद जोशी	सहा.अभियंता	९४०३०८१६००
३.	श्री. सचिन मांडवे	सहा.अभियंता	-
४.	श्री. अजय वन्मेले	वरिष्ठ लिपीक	८८८८९००६३८
५.	श्री. भारत वाघमोडे	कनिष्ठ लिपीक	९८९०२८३०३४
६.	श्री. अमर खट्टर	कनिष्ठ लिपीक	७०२०९५०३८८
७.	श्री. सुनिल वर्मा	कनिष्ठ लिपीक	९३७३८५०१९०
८.	श्री. सचिन गोहर	कनिष्ठ लिपीक	९५७९७७७२४६
९.	कु. नम्रता भोजने	कनिष्ठ लिपीक	९५११२८८१०१
१०.	श्री. रूपेश गोलाईत	कनिष्ठ लिपीक	९४२००७८७८१
११.	कु. सोनु मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	९२८४२९४९१६
१२.	श्री. शैलेंद्र शर्मा	कनिष्ठ लिपीक	८९८३१४७८२८
१३.	श्री. नजीरोद्दीन अमालोद्दीन	शिपाई	९३७१९५३२५२
१४.	श्री. मिठाराम साबलकर	शिपाई	७७९६०७२६०४



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

कलम (४) (१) (b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तके इत्यादी	'अ' वर्ग	कायम स्वरूपाचे जतन करावयाची कागदपत्रे
२.	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेच्या धारिका	'ब' वर्ग	३० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
३.	कार्यालयीन नस्त्या	'क' वर्ग	१० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
		'क-१' वर्ग	५ वर्ष जतन करून नस्तीबद्ध करावयाची कागदपत्रे
४.	हजेरीपट, नैमितीक रजेचे अर्ज इत्यादी	'क-१' वर्ग	१ वर्ष



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत
(अद्ययावत दि. ११/०७/२०२४)

१. शासनाचे क्र. संकीर्ण -११२१/सं.क्र.२७२/नवि-२६, दि.२६/०२/२०२१.
२. मा.प्रधान सचिव (प्रसुवरवका) यांचे आ.शा.क्र.नासद-१५१८ प्र.क्र.६६/१८-अ, दि.०४/०२/२०२१ चे पत्र.
३. शासनाचे क्र.संकीर्ण -२०२०/प्र.क्र.१८/नवि-२९, यांचे दि.१८/०२/२०२१ चे पत्र.
४. जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/आयु/१०३/२०२४, दि.२०/०६/२०२४.

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्र.
१.	मालमत्ता कर वसुली करणे	दैनंदिन वार्डानुत व प्रभाग कार्यालयातून	प्रभारी वार्ड वसुली लिपीक व जनरल टेबल लिपीक	महा.क्षेत्रिय अधि. कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
२.	असेसमेंट कॉपी	कागदपत्रांची पूर्तता त्याच दिवशी किंवा दुस-या (असेसमेंट करिता चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपीक	महा.क्षेत्रिय अधि. कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
३.	रहिवाशी दाखला/अस्वच्छ दाखला/	कागदपत्रांची पूर्तता त्याच दिवशी किंवा दुस-या (असेसमेंट करिता चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपीक	महा.क्षेत्रिय अधि. कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
४.	स्वच्छता	तक्रार कर्त्याचे अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी दैनंदिन	संबंधीत प्रभागातील स्वास्थ निरीक्षक व विटप्युन	जेष्ठ स्वास्थ निरीक्षक कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
५.	प्रकाश व्यवस्था	तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास किंवा फोनद्वारे त्याच दिवशी किंवा दुस-या	प्रभाग विजतंत्री	महा.अभियंता (विद्युत) कार्यालय दुरध्वनी क्र.

६.	विवाह नोंदणी	दिवशी तसेच दैनंदिन संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास ०७ दिवसांत	विवाह नोंदणी लिपीक व विवाह निबंधक	०७२१-२६७६६२६ विवाह निबंधक कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
७.	मालमत्ता हस्तांतरण / नविन मालमत्ता कर आकारणे.	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास १५ दिवसांत	कर निरीक्षक व वसुली लिपीक	सहा.क्षेत्रिय अधि. कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६
८.	अनाधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण निर्मुलन	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास चौकशी अंती ३० दिवसात	उपअभियंता व अतिक्रमण निर्मुलन पथक प्रमुख	सहा.आयुक्त/म.ग.न.र. अधिवारी कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१- २६७६६२६
९.	केंद्रीय माहिती अधिकारी अधिनियम -२००५	नियमानुसार ३० दिवसात	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिवारी दुरध्वनी क्र. ०७२१- २६७६६२६
१०.	वृक्ष तोडणे बाबत परवानगी देणे किंवा नाकारणे इत्यादी (वृक्ष प्राधिकरण समिती)	दरमहा होणा-या वृक्ष प्राधिकरण समितीचे बैठकीमध्ये समितीद्वारा नागरीकांचा अर्जावर ठराव किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यावर तसेच आपातकालीन परिस्थितीत वृक्ष अधिकारी यांचे मार्फत परवानगी देण्यात येते.	सहा.आयुक्त तथा वृक्ष अधिकारी	आयुक्त तथा अध्याक्ष वृक्ष प्राधिकरण समिती दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६६२६

महत्वाची सूचना :- वरील सेवा पुरविण्यासाठी महानगरपालिका यांनी नियमानुसार केलेला मालमत्ता कर नागरीकांनी भरणे हे त्यांचे कर्तव्य असून सदर मालमत्ता कर भरणे आवश्यक आहे.


(नंदकिशोर निखिले)

सहा.आयुक्त

उत्तर झोन क्र.४, कृष्णानगर
महानगरपालिका अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उत्तर झोन (१), कृष्णनगर कार्यालय

नागरीकांची सनद

अमरावती महानगरपालिका येथील उत्तर झोन क्र.१, रामपुरी कॅम्प कार्यालयातील कामांचे स्वरूप

१. कार्यालयाचे नांव :- उत्तर झोन प्रभाग समिती क्रमांक - ०१
२. कार्यालयीन वेळ :- १) इतर विभाग - सकाळी ९:४५ ते सायं. ६:१५ पर्यंत.
२) कर विभाग -
अ) सकाळी ८:३० ते दुपारी १२:४५ पर्यंत वार्डांत वसुलीचे काम
ब) दुपारी २:०० ते दुपारी ६:१५ पर्यंत कार्यालयीन काम
३. पत्ता :- रामपुरी कॅम्प, महानगरपालिका, अमरावती - ४४४६०३.
४. कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक आयुक्त
५. विभागाचे ध्येय व धोरण :- उत्तर झोन क्र.१, कृष्णनगर, मनपा, अमरावती अंतर्गत नागरीकांना सेवा व सुविधा पुरविणे तसेच प्रशासकीय कामांचे सुनियोजन करणे.

अ.क्र.	कामांचे स्वरूप
१.	नविन मालमत्तांना कर लावणे, मालमत्ता हस्तांतरण करणे, कर वसुली करणे व मालमत्ता कर वसुली बाबत येणा-या तक्रारीचे निराकरण करणे.
२.	रहिवासी दाखला देणे / अस्वच्छ व्यवसाय दाखला देणे.
३.	असेसमेंट नक्कल देणे.
४.	वृक्ष प्राधिकरण समिती संदर्भातील कामकाज
५.	साफ सफाई व्यवस्था व तक्रारीचे निराकरण करणे.
६.	विवाह नोंदणी
७.	लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
८.	माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती पुरवून निपटारा करणे.
९.	नळ जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र, विद्युत जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
१०.	नागरीकांच्या तक्रारी स्विकारून त्यांचे निराकरण करणे.
११.	अनाधिकृत बांधकामासंदर्भात कारवाई करणे.
१२.	बांधकाम परवानगी देणे (२५० चौ.मी. पर्यंतचे बांधकाम)
१३.	उत्तर प्रभाग, रामपुरी कॅम्प, कार्यालयांतर्गत येणा-या परिक्षेत्रामधील रस्ते, नावी, डांबरीकरण, दिवावल्ली इत्यादी विषयक कामे व इतर अनुषंगीक कामे.
१४.	मा.आयुक्त व मा. उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी सोपविलेली कामे इत्यादी.
१५.	वेळो वेळी शासकीय निर्देशानुसार सर्वेक्षण करणे.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उत्तर झोन (१), कृष्णनगर कार्यालय

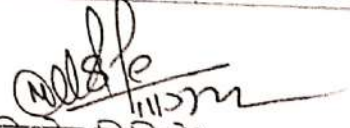


नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करणेबाबत
(अद्ययावत दि. ११/०७/२०२४)

१. शासन परिपत्रक माप्रवि/नासद-२०११/प्र.क्र.१२२/१८-अ, दि.६ सप्टेंबर, २०११.
२. शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.१८/नवि-२९, दि.१८/०२/२०२१.
३. जा.क्र.अमनपा/माप्रवि/आयु/१०३/२०२४, दि.२०/०६/२०२४.

क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अभिनीत अधिकारी	द्वितीय अभिनीत अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहा. आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहा. आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
३.	मात्वमत्ता कर उतारा देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जेविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
४.	शेकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जेविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
५.	अ) दस्तावेजवाच्या आधारे मात्वमत्ता हस्तांतरण नोंद	१) विहीन नमुन्यातील अर्ज २) शेकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तावेजवाची माक्षाकीत पत्र (खरेदी पत्र/वर्षीयपत्र/वारणीपत्र व इतर)	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जेविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
	ब) वारसा हक्काने मात्वमत्ता हस्तांतरण नोंद	१) विहीन नमुन्यातील अर्ज २) शेकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	मतपास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जेविय अधिकारी	सहा. आयुक्त

६.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) अर्जदाराचे नमुना ड (जापन) भरलेले व कोर्ट फी स्टॅम्प २० रूपयाचे ५ टिकीटे (एकुण १०० रूपयाचे) ३) लग्न पत्रिका आवश्यक. ४) लग्नाचा फोटो वर-वधुचा आवश्यक आहे. ५) वर वधुचे निवासी पुरावे, इलेक्ट्रीक विल, इलेक्शन कार्ड, आधार कार्ड, राशन कार्ड, पासपोर्ट आवश्यक. ६) वर-वधुची शाळा सोडल्याचा दाखला (टि.सी. आवश्यक) किंवा जन्म दाखला संपूर्ण नावासहीत आवश्यक. ७) वर-वधुचे ३ पासपोर्ट साईज फोटो ८) ३ साक्षीदार व (पासपोर्ट साईजचा प्रत्येकी एक फोटो तिन्ही साक्षीदारांचे) ९) साक्षीदार यांचा रहिवाशी पुरावा. (टॅक्स पावती आवश्यक) १०) पुरोहिताची जापनावर स्वाक्षरी आवश्यक.	मनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
७.	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहा. संचालक नगर रचना
८.	माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती देणे.	माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती	रु. २/- प्रती पान	३० दिवस	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	राज्य माहिती आयोग


(नंदकिशोर तिखिले)

सहा. आयुक्त
उत्तर झोन क्र. १, कृष्णानगर
महानगरपालिका अमरावती



नागरिकांची सनद

(Citizens Charter)

पुर्व झोन क्रं. ३ (दस्तुर नगर) कार्यालय

महानगरपालिका, अमरावती.

(सन २०२४-२०२५)

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
 पुर्व झोन क्र. ३ (दस्तुर नगर) कार्यालय अंतर्गत
 नागरीकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करणे बाबत
 (अद्यावत दि. २०/६/२०२४)

१. शासन क्र. सकिर्ण - ११२१/संक्र. २७२/नवि-२६, दि. २६/२/२०२१
२. मा.प्रधान सचिव (प्रसुवरवका) यांचे आ.शा. क्र. नासद-१५१८ प्र.क्र. ६६/१८-अ, दि. ४/२/२०२१ चे पत्र
३. शासनाचे क्र. सकिर्ण - २०२०/प्र.क्र. १८/नवि-२९ यांचे दि. १८/२/२०२१ चे पत्र
४. जा.क्र. अमनपा/साप्रवि/आयु/१०३/२०२४ दि. २०/६/२०२४

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी (दुरध्वनी क्र. व मोबाईल क्र.)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	मालमत्ता कर वसुली करणे	दैनंदिन वाढातून व प्रभाग कार्यालयातून	प्रभारी वार्ड वसुली लिपिक व जनरल टेबल लिपिक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६४२३ मो.क्र. ९४२२६६६७४३
२	असेसमेंट कोपी	कागद पत्राची पूर्तता त्याच दिवशी (असेसमेंट करिता चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपिक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६४२३ मो.क्र. ९४२२६६६७४३
३	रहोवाशी दाखला / अस्वच्छ दाखला / परित्याक्ता दाखला/नळ/विद्युत पुरवठा ना हरकत प्रमाणपत्र	कागद पत्राची पूर्तता केल्यास त्याच दिवशी (चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपिक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६४२३ मो.क्र. ९४२२६६६७४३
४	स्वच्छता	सक्राफेक्तांचे अज प्राप्त झाल्यास त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी येनांदन	सेवाधित प्रभागातील स्वाम्य निरीक्षक व विटथून	जण्ट स्वाम्यनिरीक्षक. कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६७६४२३ मो.क्र. ९०३०९२२९५९

५	प्रकाश व्यवस्था	सक्राई अर्ज प्राप्त झाल्यास किंवा फोनद्वारे त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी तसेच दैनंदिन	प्रभाग निजतंत्री	महा. अधिका. (विद्युत) कार्यालय सुरधनी क्र. ०७२२-२६७६४२३ फो.क्र. ९२२२६६७४२३
६	विवाह नोंदणी	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास ७ दिवसात (शक्यतो त्याच दिवशी)	विवाह नोंदणी निधीक व विवाह निबंधक	विवाह निबंधक कार्यालय सुरधनी क्र. ०७२२-२६७६४२३
७	भालभला हमतीकरण / नविन भालभला कर आकारणे.	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास १५ दिवसात.	कर निधीक व वाई नमूदणी निधीक	महापाक क्षेत्रीय अधिकारी कार्यालय सुरधनी क्र. ०७२२-२६७६४२३ फो.क्र. ९२२२६६७४२३
८	अनधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण निमंलन	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास चौकशीअर्ज ३० दिवसात	उपअधीक्षक व अतिक्रमण निमंलन पथक प्रमुख	महापाक आदक / स.स.न.र. अधिकारी कार्यालय सुरधनी क्र. ०७२२-२६७६४२३
९	वैदिक माहिती अधिकार अधिनियम २००५	निवमानुसार ३० दिवसात	जन माहिती अधिकारी तथा महा.क्षेत्रीय अधिकारी फो.क्र. ९२२२६६७४२३	प्रथम अधीक्षक अधिकारी तथा महा.आदक, फो.क्र. ७०३०९२२८७९
१०	वृक्ष तोडणे बाबत परवानगी देणे किंवा नाकारणे इत्यादी (वृक्ष प्राधिकरण समिती)	दर माह किंवा सैकोवेजी होण-या वृक्ष प्राधिकरण समितीचे बैठकीमास्ये समितीद्वारा नागरीकांचा अर्जावर ठराव किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यावर, तसेच आग्रहातकालीन परिस्थितीत वृक्ष अधिकारी यांचे मार्केट परवानगी देण्यात येते.	महा.आदक तथा वृक्ष अधिकारी फो.क्र. ७०३०९२२८७९	आदक तथा अग्रह वृक्ष प्राधिकरण समिती कार्यालय सुरधनी क्र. ०७२२-२६७६४२३
महत्वाची सूचना :- खालील सेवा पुरविण्यासाठी महानगरपालिका यांनी विद्यमानावर केलेला भालभला कर नागरीकांनी भरणे हे त्यांचे कर्तव्य असून, भालभला कर भरणे आवश्यक आहे. तसेच खालील सर्व सेवा कार्यालयीन सुट्टीचे दिवस वगडून.				



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
पुर्व झोन क्र.३ (दस्तुर नगर) कार्यालय

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची पुर्व झोन क्र.३ दस्तुर नगर, मनपा अमरावती या क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	प्राधिकाऱ्याचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१.	पुर्व झोन क्र.३ (दस्तुर नगर) महानगरपालिका, अमरावती	सहाय्यक आयुक्त	दस्तुर नगर, चौक अमरावती मुख्य कार्यालय :- अमरावती महानगरपालिका, राजकमल चौक, अमरावती - ४४४६०१



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
पुर्व झोन क्र. ३ (दस्तुर नगर) कार्यालय

पुर्व झोन क्र. ३ अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	श्री. नंदकिशोर तिखिले	सहा. आयुक्त (प्र.)	७०३०९२२८८९
२	श्री. नरेंद्र देवरणकर	सहा. क्षेत्रिय अधिकारी (प्र.)	९४२२६६६७४३
३	श्री. नितीन बोबडे	उपअभियंता	९०९६५८९७८९
४	श्री. कुंदन हडाले	जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक	७०३०९२२९५९



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
पुर्व झोन क्रं.३ (दस्तुर नगर) कार्यालय अंतर्गत प्रभागाचे नाव, स्वास्थ्य निरीक्षक यांचे नाव व भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	स्वास्थ्य निरीक्षकांचे नाव	प्रभाग क्र. व नाव	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	श्री. सुनिल चोरपगार श्री. सागर इंगाले (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ८, जोग स्टेडीयम	७०३०९२२९४२ ९५५५८५८९३०
२	श्री. आशिष सहारे (कंत्राटी) श्रीमती प्रियंका बैस (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ९, एसआरपीएफ, वडाळी	७०३०९४०२३१ ७५५९९९४२०६
३	श्री. कुंदन हडाले श्री. पंकज तटटे (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. १०, बेनोडा, दस्तुर नगर	७०३०९२२९५९ ७०३०९४०२५५
४	श्री. शैलेश डोंगर (कंत्राटी) श्री. शक्ती पिवाल (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ११, फ्रेजरपुरा	७०३०९४०२३० ८४४६६४४९३१

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
पुर्व झोन क्रं.३ (दस्तुर नगर) कार्यालय अंतर्गत वसुली लिपिकांचे नाव व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	वसुली लिपीकाचे नाव	वार्ड क्र.	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	श्री. रामभाऊ खरसान	C1	9503668594
2	श्री. मो. शकील	C2	7507009132
3	श्री. अजय बांबल	C3	940722690
4	श्री. अमोल माहारे	C4	9822231197
5	श्री. प्रशांत सरोदे	C5	9637111345
6	श्री. निखील अबसपुरे	C6	8087358333
7	श्री. अजय चावरे	C7	7776991101
8	श्री. राहुल परिहार	C8	9372792123
9	श्री. राजेश चावर	C9	9860239399
10	श्री. श्रीकृष्ण ढगे	C10	9527972350
11	श्री. नरेंद्र देवरणकर	C11	9422666743



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

पुर्व झोन क्रं.३ (दस्तुर नगर) कार्यालय अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे नाव व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती पुष्पा उतखेडे	वरिष्ठ लिपीक	९५९५३८४४२३
२	श्रीमती रेखा बैस	कनिष्ठ लिपीक	८७८८३५४९८४
३	श्री. मोती कासदेकर	कनिष्ठ लिपीक	९७६६४४५७७८
४	श्री. सुरज जाधव	कनिष्ठ लिपीक	९९२११३११६७
५	श्री. योगेश उघडे	कनिष्ठ लिपीक	-
६	श्री. गजानन भात्रे	कनिष्ठ लिपीक	८८०५३४६९९२
७	श्री.गणेश जुनघरे	कनिष्ठ लिपीक	८६६९०२३०८८
८	श्री. अजय चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	७३५०५९५५६८
९	श्री. अतुल नाईक	कनिष्ठ लिपीक	७५०७६७७१८४
१०	श्री. अशोक पहेलाजानी	कनिष्ठ लिपीक	९९७०५९८५७८
११	श्री. राम गोहर	कनिष्ठ लिपीक	८९२८३९९६३३
१२	कु.सनिता सिरसिया	कनिष्ठ लिपीक (प्र.)	९८६०७३६१२३
१३	श्री. मेहबुब मांजरे	शिपाई	९८९०५७९२७८
१४	श्रीमती रंजना राठोड	शिपाई	७८२०९२७२८३
१५	जयश्री भोयर	शिपाई	८५५१०९९३३४
१६	श्री. सुर्या तिवारी	शिपाई	९५७९६७१५९७



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

पुर्व झोन क्र.३ (दस्तुर नगर) कार्यालय अंतर्गत बांधकाम विभागातील अभियंता नाव व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	प्रभाग क्रमांक व नाव	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	श्री. हेमंत महाजन श्री. अभिजीत खंडारे	सहा. अभियंता सहा. अभियंता (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ८, जोग स्टेडीयम	९४२३१२३२४८ ९७६६४४२२७५
२	श्री. विवेक देशमुख श्री. चैतन्य काळे	सहा. अभियंता सहा. अभियंता (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ९, एसआरपीएफ, वडाळी	९०९६५८९७८९ ७०२०९६४५३६
३	श्री. विवेक देशमुख श्री. केतन महल्ले	सहा. अभियंता सहा. अभियंता (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. १०, बेनोडा, दस्तुर नगर	९०९६५८९७८९ ९०२१९४६५२९
४	श्री. नितीन भटकर कु. पायल ठोकळ	सहा. अभियंता सहा. अभियंता (कंत्राटी)	प्रभाग क्र. ११, फ्रेजरपुरा	९४२३४२५९१६ ९०२१२४७१२



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

पुर्व झोन क्रं. ३ (दस्तुर नगर) कार्यालया मधील दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नॉंद पुस्तक/ व्हाऊचर	वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तके ईत्यादी	अ वर्ग	कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे
२	प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यतेच्या धारीका	ब वर्ग	३० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
३	कार्यालयीन नस्त्या	क वर्ग	१० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
		क - १ वर्ग	५ वर्ष जतन करुन नस्तीबध्द करावयाची कागदपत्रे
४	हजेरीपट, नैमितीक रजेचे अर्ज इत्यादी	क - १ वर्ग	१ वर्ष



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग

खत्री कॉम्प्लेक्स बालकट कंपाऊंड अमरावती . ४४६६०१
amcfirebrigade101@gmail.com

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुहूर्तीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे खरिष्ट अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१.	माहितीचा अधिकार- २००५	कनिष्ठ लिपिक, महानगरपालिका, अमरावती	कालावधी ३० दिवस	अग्निशमन अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.
२.	अग्निशमन व आणीबाणी सेवा दुरध्वनी क्रमांक ०७२१-२५७६४२६ मो. ७०३०९२२८६९	अग्निशमन अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.	कॉल प्राप्त झाल्यावर प्रतिसाद वेळ १ ते २ मिनिटे	मा. उपायुक्त(प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती.
३.	इमारतींना अग्नि सुरक्षा ना-हरकत देणे	अग्निशमन अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.	इमारतीचे फायर सेफ्टी ऑडीट पूर्ण केल्यावर तसेच मालमत्ता कर भरल्याची खात्री केल्यावर ७ दिवसांचे आत प्रोव्हिजनल ना-हरकत करीता पूर्तता करावयाचे कागदपत्र :- १. इमारतीचे फायर सेफ्टी ऑडीट - परिशिष्ट-अ / फीट सर्टीफिकेट २. मालमत्ता कर भरल्याची पावती ३. इमारतीची बांधकाम परवानगी	मा. उपायुक्त(प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती

४.	सांस्कृतिक कार्यक्रम- मेळावा - इतर कार्यक्रमांना ना-हरकत	अग्निशमन अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.	अग्नि सुरक्षा संबंधी स्थळ निरीक्षण तपासणी केल्यावर दोन दिवसाचे आत तसेच विद्युत निरीक्षक / ससंनर / शिक्षण विभाग / जागेच्या परवानगीचे अधिन राहून देण्यात येते	मा. उपायुक्त(प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
५.	आगीचा दाखला / अग्निशमन दाखला	अग्निशमन अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.	मालमत्ता कर भरल्याची खात्री केल्यावर तसेच अग्निशमन शुल्काचा भरणा केल्यावर एक दिवसाचे आत देण्यात येते.	मा. उपायुक्त(प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती



नागरीकाची सनद

दक्षिण प्रभाग (४) वडनेरा

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

(सन २०२३-२०२४)

नागरीकाची सनद

१. प्रस्तावना -

अमरावती महानगरपालिकेत ५ प्रशासकीय झोन आहेत. दक्षिण झोन (४), प्रभाग समिती हा अमरावती महानगरपालिकेतील एक महत्वपूर्ण (उत्तर झोन) विभाग आहे. सदर झोन परिक्षेत्रांतर्गत प्रभाग क्र.१९(साईनगर) प्रभाग क्र.२० (सुतगिरणी), प्रभाग क्र.२१(जुनी वस्ती), प्रभाग क्र.२२ (नवीवस्ती) हे प्रभाग येतात. तसेच सदर कार्यालयाचे मुख्य कार्यालय अमरावती महानगरपालिका अमरावती, राजकमल चौक येथे आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांना बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार दक्षिण झोन (४) प्रभाग समिती विभाग नागरीकाची सनद प्रसिध्द करत आहे. या विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहील.

२. दक्षिण झोन (४) प्रभागाची रचना -

अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील संपूर्ण कामकाजावर मा.सहा.आयुक्त यांचे नियंत्रण असते. तसेच या प्रभागातील सर्व कामांचे नियंत्रण मा.आयुक्त यांचे अधिनस्त येते व त्यांचे अधिपत्याखालील प्रशासकीय कामांची अंमलबजावणी या प्रभागातील सहा.आयुक्त व सहा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचेमार्फत केली जाते.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक -

दक्षिण झोन क्र.४ बडनेरा विभागामार्फत क्षेत्रांतर्गत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट २ येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी संबंधित बाबी मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र.३ येथील वेळापत्रकातील सुट राहील.

४. नियम/शासन निर्णय

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी सुचना तथा सेवा वावतची माहिती www.amtcorp.in या संकेतस्थळावर अद्यावत करण्यात येते.

५. (अ) गा-हानी/तकारी यांचे निराकरण -

कार्यपुर्तीत होणारा निवेदन या अन्व काही गा-हानी असल्यास, त्यासंबंधी परिच्छेद -३ व कोणत्या अधिका-
र्याकडची संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही जापरीकांचे व आग्यास,संबंधीत सहा.आवृक्त किंवा
आवृक्त यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल,संबंधीत सहा.आवृक्त किंवा या. आवृक्त यांचेकडे
तक्रार त्यांना तक्रार करता येईल, सहा. येईल / पत्राचे याद्वारे येईल.

५. (ब) जापरीकांच्या सल्लेच्या आढावा / निहायकोक

या जापरीकांच्या सल्लेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकोषा आढावा दक्षिण ओळ अधिती
विभागाकडून दरमही घेण्यात येईल व त्यात आढावाकोकद्वारे वरत करण्यात येईल.

५. (क) अवसाधान्वांकडून सुचना -

ही जापरीकांची सल्ले सर्वसाधारण जापरीकांच्या आग्यासाठी नेहमीच सुची राहिल. सहा. जापरीकांच्या
उपयुक्त सुचनांचा याशिवायपूर्वक विचार करत त्यात वेळोवेळी सुधारणा करण्यात येईल. दक्षिण उभाय अधिती
विभागाच्या अधिलक्ष देभा-या सेवा उपभोक्ता-यांना आपले तक्रार सोडण्यासाठी सल्ले नेहमीच सहा.कार्य करेल.



दक्षिण प्रभाग (४) बडनेरा

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

अ.क्र.	सहाय्यक आयुक्त	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी
१	दक्षिण झोन (४) प्रभाग समिती क्षेत्रांतर्गत असलेल्या सर्व कामावर प्रशासकीय नियंत्रण, मनपाचे मालमत्ता कर, स्वच्छता संबंधीत तक्रारी, अतिक्रमणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल प्रकरणे, वृक्ष प्राधिकरण, आपले सरकार इत्यादी	सहा.आयुक्त यांचे कामामध्ये सहाय्य करणे, अधिनस्त कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे, हस्तांतरण नविन कर आकारणी करणे, माहितीचा अधिकार तसेच विविध प्रकारचे दाखले इत्यादी.



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

दक्षिण प्रभाग (४) बडनेरा

नागरीकांची सनद

अमरावती महानगरपालिका येथील दक्षिण प्रभाग क्र.४, बडनेरा कार्यालयातील कामांचे स्वरूप -

- दक्षिण झोन प्रभाग क्र.४
- १) इतर विभाग - सकाळी ९:४५ ते सायं. ६:१५ पर्यंत
- २) कर विभाग
 - अ) सकाळी ८:३० ते दुपारी १२:४५ पर्यंत बादात वसुलीचे काम
 - ब) दुपारी २:०० ते दुपारी ६:१५ पर्यंत कार्यालयीन काम
- दक्षिण प्रभाग कार्यालय, जय हिंद मैदान, जुनी वस्ती, बडनेरा
- सहाय्यक आयुक्त

पत्ता
बादात व प्रमुख
विभागाचे ध्येय व धोरण - दक्षिण प्रभाग बडनेरा, मलपा अमरावती अंतर्गत नागरीकांना सेवा व सुविधा पुरविणे
तसेच प्रशासकीय कामांचे सुनिश्चिती करणे

क्र.	कामांचे स्वरूप
१	नविन मालमत्तांना कर लावणे, मालमत्ता हस्तांतरण करणे, कर वसुली करणे व मालमत्ता कर वसुलीबाबत वेगळ्या-या तक्रारींचे निराकरण करणे.
२	राहवासी दाखला/अस्वच्छ व्यवसाय दाखला देणे
३	असेसमेंट नक्काज देणे
४	वृक्ष प्राधिकरण समिती संदर्भातील कामकाज
५	मापसफाई व्यवस्था व तक्रारींचे निराकरण करणे.
६	विवाह जोडणी
७	लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
८	माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती पुरवून निपटारा करणे.
९	नळ जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र, विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.
१०	नागरीकांच्या तक्रारी निवारण तपास निराकरण करणे.
११	अनाधिकृत बांधकामासंदर्भात कारवाई करणे.
१२	बांधकाम परवानगी देणे (२५० चौमीपर्यंतचे बांधकाम)
१३	उत्तर प्रभाग, रामपुरी बॅम्प, कार्यालयातून वेगळ्या-या परिस्थितीमधील रस्ते, नाली, टांबरीकरण, दिवाबत्ती इत्यादीविषयक कामे व इतर अनुषंगिक कामे
१४	या आयुक्त व भा उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी सोपविलेली कामे हाण्यादी
१५	बादावती शासकीय निर्देशानुसार सर्वेक्षण करणे.



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

दक्षिण प्रभाग (४) बडनेरा

नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत.

(अद्ययावत दि.२४/४/२०२३)

१. शासनाचे क्र.संकीर्ण-११२१/सं.क्र.२७२/नवि-२६, दि.२६/०२/२०२१.
२. मा.प्रधानसचिव (प्रसुवरवका) यांचे आ.शा.क्र.नासद-१५१८/प्र.क्र.६६/१८-अ,दि.०४/०२/२०२१ चे पत्र.
३. शासनाचे क्र.संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.१८/नवि-२९, दि.१८/२/२०२१चे पत्र
४. जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/उपा/३३४/२०२२,दि.२९/०४/२०२२ चे पत्र.
५. जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/उपा(प्रशा.)८१५/२०२२, दि.०८/०६/२०२२
६. जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/उपा(प्रशा.)/१२९७/२०२३,दि.१४/०४/२०२३

अक्र	विभागाकडून /कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	मालमत्ता कर वसुली करणे	दैनंदिन वार्डातून व प्रभाग कार्यालयातून	प्रभारी वार्ड वसुली लिपीक जनरल टेबल लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी दुरध्वनी क्र. ०७२१-६८१२७३
२	असेसमेंट कॉपी	कागदपत्रांची पुर्तता त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी (असेसमेंट करीता चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी दुरध्वनी क्र. ०७२१-६८१२७३
३	रहिवाशी दाखला/अस्वच्छ दाखला	कागदपत्रांची पुर्तता त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी (असेसमेंट करीता चालु वर्षाचे मालमत्ता कर भरणे अनिवार्य)	प्रभारी लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी दुरध्वनी क्र. ०७२१-६८१२७३
४	स्वच्छता	तक्रार कर्त्याचे अर्ज प्राप्त झाल्यास त्यास दिवशी किंवा दुस-या दिवशी दैनंदिन	संबंधीत प्रभागातील स्वास्थ्य निरीक्षक व बिटप्युन	जेष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक ०७२१-६८१२७३
५	प्रकाश व्यवस्था	तक्रार कर्त्याचे अर्ज प्राप्त झाल्यास त्यास दिवशी किंवा दुस-या दिवशी	प्रभाग विजतंत्री	सहा.अभियंता(विद्युत) ०७२१-६८१२७३

	दैनंदिन		
६ विवाह नोंदणी	संपुर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास ०७ दिवसात	विवाह नोंदणी लिपीक व विवाह निबंधक	विवाह निबंधक ०७२१-६८१२७३
७ मालमत्ता हस्तांतरण/नविन मालमत्ता कर आकारणे	संपुर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास १५ दिवसात	कर निरीक्षक व वसुली लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी ०७२१-६८१२७३
८ अनधिकृत बांधकाम /अतिक्रमण निर्मुलन	संपुर्ण आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास ३० दिवसात	उपअभियंता व अतिक्रमण निर्मुलन पथक प्रमुख	सहा.आयुक्त/संसंनर अधिकारी कार्यालय ०७२१-६८१२७३
९ केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५	नियमानुसार ३० दिवसात	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	सहा.आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी ०७२१-६८१२७३
१० वृक्ष तोडणे बाबत परवानगी देणे किंवा नाकारणे इत्यादी (वृक्ष प्राधिकरण समिती)	दरमहा होणा-या वृक्ष प्राधिकरण समितीचे बैठकीमध्ये समितीद्वारा नागरीकांचा अर्जावर ठराव किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यावर तसेच आपातकालीन परिस्थितीत वृक्ष अधिकारी यांचेमार्फत परवानगी देण्यात येते.	सहा.आयुक्त तथा वृक्ष अधिकारी	आयुक्त तथा अध्यक्ष वृक्ष प्राधिकरण समिती ०७२१-६८१२७३

महत्वाची सुचना- वरील सेवा पुरविण्यासाठी महानगरपालिका यांनी नियमानुसार केलेला मालमत्ता कर नागरीकांनी भरणे हे त्यांचे कर्तव्य असून सदर मालमत्ताकर भरणे आवश्यक आहे.


(डी.वी. शिंदे)

सहा.आयुक्त,
दक्षिण प्रभाग बडनेरा
महानगरपालिका अमरावती

राष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदी नुसार केलेल्या सेवाबाबत तपशील

कार्यालयाचे नाव : पश्चिम झोन क्र. ०५, भाजीबाजार, मनपा, अमरावती.

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोक सेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपीलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपीलिय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	विवाह नोंदणी	७ दिवस (सुट्टीचे दिवस वगळता) आवश्यक संपूर्ण कागदपत्राची पूर्तता केल्यास	रु. ५०/-, १००/-, १५०/-, २५०/-	लिपीक व विवाह निबंधक	सहा.आयुक्त	मा. उपायुक्त-प्रशा
२	रहिवासी दाखला अस्वच्छतेचा दाखला	त्याच दिवशी	निशुल्क	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
३	परितक्ता दाखला	३ दिवस	निशुल्क	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
४	नळ पुरवठा ना हरकत प्रमाणपत्र	१ दिवस	निशुल्क	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
५	वीज पुरवठा ना हरकत प्रमाणपत्र	१ दिवस	निशुल्क	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
६	मालमत्ता हस्तांतरण नवीन मालमत्ता कर आकारणी	७ दिवस संपूर्ण आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यास	खरेदीचा १/२% व विलंब शुल्क ५०/- नमुन/ तपशील फी ५०००/- फी व विलंब शुल्क	संबंधित लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
७	अतिक्रमण निर्मुलन	संपूर्ण आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यास चौकशी अंती तांत्रिक अडचणी दूर झाल्यास तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर	निःशुल्क	सहा.अभियंता व अतिक्रमण निर्मलन प्रथक प्रमुख	सहा. आयुक्त ससनर अधि. कार्यालय	मा. उपायुक्त (प्रशा)
८	असिस्मेंट कॉपी (मालमत्ता उतारा)	कागदपत्राची पूर्तता केल्यास त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी (असिस्मेंट करिता चालू टॅक्स वर्षाची पावती)	०६ रु. प्रति प्रत	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
९	वृक्ष तोडणे बाबत परवानगी देणे किंवा नाकारणे इत्यादी	दर माह होणाऱ्या वृक्ष प्राधिकारण समितीचे बैठकीमध्ये समितीद्वारे नागरीकांच्या अर्जावर ठराव किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यावर तसेच आपत्कालीन परिस्थितीत वृक्ष अधिकारी यांचे मार्फत परवानगी देण्यात येते	नियमानुसार	लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी तथा वृक्ष अधिकारी	सहा.आयुक्त
१०	केंद्रीय माहिती अधिकारी	नियमानुसार ३० दिवस	नियमानुसार	संबंधित लिपीक जन माहिती अधिकारी तथा सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा. आयुक्त	मा. उपायुक्त (प्रशा.)
११	प्रकाश व्यवस्था	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी तसेच दैनंदिन (पोल नं. व पाहण्याची पूर्तता केल्यास)	निशुल्क	कंत्राटदार मार्फत विद्युत विभागाद्वारे	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
१२	स्वच्छता	सकाळी ११ वाजेपर्यंत तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	निशुल्क	जे.स्वा.नि. व संबंधित प्रभागातील स्वास्थ निरीक्षक बीटप्यून	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
१३	मालमत्ता कर वसुली करणे	झोन क्र. ५ कार्यालया अंतर्गत येणाऱ्या प्रभागात	निशुल्क	संबंधित वसुली लिपीक	सहा.क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
१४	जम/मुद्द्याच्या दिवशी		१०/- प्रत	संबंधित लिपीक	== ==	== ==

महत्वाची सूचना : वरील सेवा पुरविण्यासाठी महानगर यांनी नियमानुसार केलेल्या मालमत्ता कर नागरीकांची भरणे हे त्यांचे कर्तव्य असून सदर मालमत्ता कर भरणे आवश्यक आहे तसेच वरील सेवा कार्यालयीन सुट्टीचे दिवस वगळून पुरविण्यात येईल.

आदेशान्वये

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

भांडार-विभाग

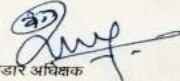
नागरिकांची सनद

भांडार विभाग
जा.क्र.
दि. ०९.११.२०२४

१) शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०११/प्र.क्र.-१२२/१८-अ. दि.०६ सप्टेंबर २०११ नुसार

२) शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-११२१/सं.क्र.२७२/नवि-२६, दि. २६ फेब्रुवारी २०२१

अ.क्र.	सेवांचे तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	मंगेश भावे जनमाहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ लिपीक भांडार विभाग, महानगरपालिका, अमरावती. मो.९४२९०४२२८३	३० दिवस कालावधी	भांडार अधिक्षक महानगरपालिका, अमरावती.
२	प्रथम अपिल	मंगेश जाधव - भांडार अधिक्षक तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, भांडार विभाग, महानगरपालिका, अमरावती. मो. ७०३०९२२९०४	३० दिवस कालावधी	राज्य माहिती आयुक्त
३	लोकशाही दिन	भांडार अधिक्षक, भांडार विभाग, महानगरपालिका, अमरावती.	०७ दिवस कालावधी	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती.
४	उपलब्ध असणारी माहिती	भांडार अधिक्षक, भांडार विभाग, महानगरपालिका, अमरावती.	०७ दिवस कालावधी	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती.
५	अमरावती शहराचा इतिहास खंड विक्री (भाग १ ते ३)	भांडार अधिक्षक, भांडार विभाग, महानगरपालिका, अमरावती.	०३ दिवस कालावधी	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती.


भांडार अधिक्षक
महानगरपालिका, अमरावती.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
कार्यालय - जनसंपर्क विभाग
महानगरपालिका मुख्यालय, राजकमल चौक, अमरावती



नागरीकांची सनद करुन अद्ययावत प्रसिध्द करणेबाबत.

शासन परिपत्रक क्र :- संकीर्ण -११२१/सं.क्र.२७२/नवि-२६ दि.२६ फेब्रुवारी २०२१

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१	माहितीचा अधिकार २००५ प्रथम अपिल	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी ३० दिवस	उपायुक्त (प्रशासन) महानगरपालिका, अमरावती
२	लोकशाही दिन	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी	उपायुक्त (प्रशासन) महानगरपालिका, अमरावती
३	उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	कनिष्ठ लिपीक जनसंपर्क विभाग महानगरपालिका, अमरावती	७ दिवस	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती
४	महानगरपालिका सर्व विभागातील जाहिरात प्रसिध्द करणे	कनिष्ठ लिपीक जनसंपर्क विभाग महानगरपालिका, अमरावती	१ दिवस	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती
५	प्रसिध्दीपत्रक वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे	कनिष्ठ लिपीक जनसंपर्क विभाग महानगरपालिका, अमरावती	१ दिवस	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती
६	थोर महापुरुषांचे जयंती / पुण्यतिथी साजरी करणे	जनसंपर्क अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	शासन निर्णय प्रमाणे	उपायुक्त (प्रशासन) महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क अधिकारी
महानगरपालिका, अमरावती

लेखा विभाग

- १) शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण ११२१/सं.क्र.२७२/नवि-२६, दिनांक २६ फेब्रुवारी २०२१
- २) मा.प्रधान सचिव (प्रसुवरवका) यांचे अ.शा.प्र.क्र.नासद-१५१८ प्र.क्र.६३/१८/-अ, दि.०४/०२/२०२१ चे पत्र.
- ३) शासनाचे क्र.संकीर्ण २०२०/प्र.क्र.१८/नवि-२९/ यांचे दि.१८/०२/२०२१ चे पत्र.
- ४) या कार्यालयाचे सुचना जा.क्र.६७०, दि.०३/०३/२०२१ चे पत्र.
- ५) क्र.अमनपा/साप्रवि/ना.स./१५८६/२०२१, दि.०८/०४/२०२१
- ६) क्र.अमनपा/साप्रवि/ना.स./१६१/२०२१, दि.२८/०४/२०२१.

**नागरीकांची सनद
अद्यावत करून प्रसिद्ध करणे**

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्यात विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाची वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१	माहितीचा अधिकार, २००५ प्रथम अपिल	माहिती अधिकारी संबंधीत लिपीक लेखा विभाग महानगरपालिका, अमरावती (डॉ.हेमंत ठाकरे) मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी ३० दिवस	(डॉ.हेमंत ठाकरे) मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती राज्य माहिती आयुक्त
२	लोकशाही दिन	(डॉ.हेमंत ठाकरे) मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	१ महिन्याचे आत	(श्री.श्यामसुंदर देव) उपायुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
३	उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	(डॉ.हेमंत ठाकरे) मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	१ आठवड्यात	(श्री.श्यामसुंदर देव) उपायुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
४	जनगणना २०११ संदर्भातील माहिती	(डॉ.हेमंत ठाकरे) मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	१ आठवड्यात	(श्री.श्यामसुंदर देव) उपायुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती

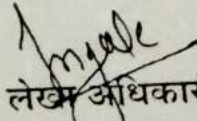
(Signature)
मुख्य लेखा अधिकारी (प्रशा.)
महानगरपालिका, अमरावती



विवरणपत्र "ब"

- *विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयाचे नाव :- लेखा विभाग मनपा अमरावती
- *सदर कार्यालयाने नागरीकांची सनद प्रसिध्द केल्याचा दिनांक 16/3/2024
- *नागरीकांचे सनद पुन्हा अद्यावत केल्याचा दिनांक 24/5/2024

अ.क्र.	मनपा अमरावती विभाग कार्यालयाचे नाव	यापैकी किती क्षेत्रीय कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करणा-या संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कारवाई
१	लेखा विभाग महानगरपालिका, अमरावती	लेखा विभाग महानगरपालिका, अमरावती मुख्य लेखा अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	निरंक	निरंक


मुख्य लेखा अधिकारी (कनिष्ठ)
महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

महिला व बाल विकास विभाग

नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करण्याबाबत



शासन पत्रीपत्रक क्र- साप्रवि/2019/प्र क्र.122/18 - अ,दिनांक 11.07.2024 नुसार

क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरीष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
1	माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत माहिती पुरविणे	अमोल माकुरे, क.लिपीक, महिला व बालविकास विभाग	30 दिवस	डॉ. प्रकाश मेधाम, महिला व बाल विकास अधिकारी महानगरपालिका अमरावती
2	माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत प्रथम अपील	डॉ. प्रकाश मेधाम, महिला व बाल विकास अधिकारी	30 दिवस	मा. राज्य माहिती आयुक्त
3	लोकशाही दिन	डॉ. प्रकाश मेधाम, महिला व बाल विकास अधिकारी	07 दिवस	नरेंद्र वानखडे उपायुक्त (सा.), महानगरपालिका अमरावती
4	उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	डॉ. प्रकाश मेधाम, महिला व बाल विकास अधिकारी	07 दिवस	नरेंद्र वानखडे उपायुक्त (सा.), महानगरपालिका अमरावती
5	विविध योजनांचे अर्ज पुरविणे	प्रीयंका रघुवंशी, व.लिपीक, महिला व बालविकास विभाग	वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालावधीनुसार	डॉ. प्रकाश मेधाम महिला व बाल विकास अधिकारी महानगरपालिका अमरावती


डॉ. प्रकाश मेधाम,

महिला व बालविकास अधिकारी
महानगरपालिका अमरावती

लेखापरिक्षण विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
सूचना फलक

क्र.सं.	संस्था/तपशिल	अधिकार्याचे नाव	पद	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सेवा	श्री. आर.के. व्यास	जन माहिती अधिकारी तथा वरीष्ठ लिपीक	श्री.शा.व. देव मुख्य लेखापरिक्षक महानगरपालिका अमरावती
२		श्री.वि.ऊ. पिंके	सहा.जन माहिती अधिकारी तथा कंत्राटी लिपीक	

सूचना -
१) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) मधील एक ले सतबाध्या अनुषंगाने विभागासंबंधित नागरिकांची सनद महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ www.amravaticorporation.in वर माहिती अधिकार हे पर्याय निवडल्यानंतर पाहण्यास उपलब्ध आहे.
२) अपिलीय यांनी माहिती अधिकार अर्जावर आपला कायमचा पत्ता, प्रमाणपत्र क्रमांक व असल्यास ई-मेल आयडी नमुद करावा.

शिष्टी दिनांक : २७-०९-२०२३

मुख्य लेखापरिक्षक
महानगरपालिका, अमरावती

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

मुख्य लेखापरिक्षण विभाग

लेखापरिक्षाची सनद तथा सनद पत्रिका वार्षिक सनद.

प्रारंभन तारीख/साल २०११/म.स. १२२/४-ख, १२.६ महीना २०११

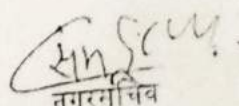
अ. क्र.	संस्था/तपशिल	संस्था मुख्यालय अधिकारी यांचे नाव व पद	संस्था मुख्यालय व मुख्यालय अधिकारी निविदा मूल्य	संस्था मुख्यालय व मुख्यालय अधिकारी निविदा मूल्य
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सेवा	मुख्य लेखापरिक्षक महानगरपालिका अमरावती आयुक्त (प्रशासन) महानगरपालिका अमरावती	३० दिवस ३० दिवस	३० दिवस ३० दिवस
२	विषयवस्तु विभाग/तपशिल यांचे नाव व पद	मुख्य लेखापरिक्षक महानगरपालिका अमरावती	७ दिवस	७ दिवस

मुख्य लेखापरिक्षक
महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
नगरसचिव विभाग
नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत.

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नांव व मुद्दा
1	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्रथम अपिल	कनिष्ठ लिपिक नगरसचिव विभाग नगरसचिव	30 दिवस कालावधी द्वितीय अपिल 45 दिवस कालावधी	नगरसचिव महानगरपालिका, अमरावती मा. राज्य माहिती आयोग
2	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, चार विशेष समिती सभा, पाच प्रभाग समिती मध्ये पारित व कायम झालेले ठराव पाठविणेबाबत.	नगरसचिव विभागातील संबंधित लिपिक	3 दिवस	मा. नगरसचिव महानगरपालिका, अमरावती


नगरसचिव
महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

राजकमल चौक, अमरावती.

(निवडणूक विभाग)



(दुरध्वनी क्र.०७२१-२५६१५६९)

Email :- commr.amtcorp@gmail.com

जा.क्र./अमनपा/नि.वि./ 217 /२०२४

दि.०९ /०९/२०२४

प्रति,

भा. कार्यालय अधीक्षक
सामान्य प्रशासन विभाग,
महानगरपालिका, अमरावती.

विषय :- नागरिकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून अद्यावत नागरिकांची सनद खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
१.	माहितीचा अधिकारी २००५	कनिष्ठ लिपीक निवडणूक विभाग	कालावधी ३० दिवस	सहा. निवडणूक अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती
२.	प्रथम अपील	सहा. निवडणूक अधिकारी	द्वितीय अपील कालावधी ४५ दिवस	मा. राज्य माहिती आयोग

[Signature]
११/१२/२४
सहा. निवडणूक अधिकारी
महानगरपालिका, अमरावती.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

NULM विभाग

नागरीकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करणेबाबत.

(अद्यावत दि.24/06/2024)

अ.क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
1.	प्रशासकीय नियंत्रण	शहर प्रकल्प अधिकारी तथा उपायुक्त (सा.)	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
2.	प्रशासकीय कार्य व नियंत्रण	विशेष कार्यकारी अधिकारी मनपा	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
3.	माहितीचा अधिकार, 2005 प्रथम अपिल	माहिती अधिकारी तथा व्यवस्थापक NULM विभाग विशेष कार्य अधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	30 दिवस कालावधी 30 दिवस	उपायुक्त (सा.) NULM विभाग महानगरपालिका, अमरावती राज्य माहिती आयुक्त
4.	स्वयंरोजगार	वित्तीय समावेशन व लघुउद्योग शहर अभियान व्यवस्थापक (FIME) MANAGER	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
5.	Online माहिती सनियंत्रण	शहर अभियान व्यवस्थापक MIS MANAGER	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
6.	कौशल्य प्रशिक्षण	ESTP MANAGER शहर अभियान व्यवस्थापक	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
7.	बचत गट सक्षमीकरण फेरीवाले धोरण बेघर निवारा केंद्र	SMID MANAGER शहर अभियान व्यवस्थापक	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
8.	दारिद्र्य रेषेखालील दाखले क्र. वितरीत करणे	कनिष्ठ लिपीक NULM	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती

9.	दारिद्र्य रेषेखालील दाखले क्र. तपासणी करणे	कनिष्ठ लिपीक NULM	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
10.	लेखाबाबत सर्व कार्य	दरीष्ठ लिपीक NULM	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
11.	लेखाबाबत माहिती पडताळणी	दरीष्ठ लिपीक NULM	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती
12.	सर्व बचत गट माहिती सक्षम करणे बचत गटाच्या विविध प्रोग्राम राबविणे बचत गट नियंत्रण माहिती संकलन करणे	समुह संघटक	शासन निर्णयाप्रमाणे मान्यतेनुसार	उपायुक्त (सा.) महानगरपालिका, अमरावती

विशेष कार्य अधिकारी

महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

पशुवैद्यकिय विभाग

नागरिकांची सनद अद्यावत करुन प्रसिद्ध करणेबाबत.

(अद्यावत दि.११/०७/२०२४)

१. शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/१८-अ.दि.६ सप्टेंबर २०२१

२. शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-११२१/सं.क्र.२७२/नवी-२६, दि.२६ फ्रेब्रुवारी २०२१

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास
१.	माहिती अधिकारी २००५	पशुशल्यचिकीत्सक	३० दिवस	मा. उपायुक्त(सा)
२.	पशुपालनासंबंधी दैनंदिन तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक /पशुधन निरीक्षक/ पशुशल्यचिकीत्सक	३ दिवस	मा. उपायुक्त(सा) पशुशल्यचिकीत्सक
३.	श्वान उत्पत्ती नियंत्रण	पशुशल्यचिकीत्सक	३ दिवस	मा. उपायुक्त(सा)
४.	अनधोकृत मास विक्री तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक /पशुधन निरीक्षक	७ दिवस	मा. उपायुक्त(सा)
५.	पशुपरवाने	पशुशल्यचिकीत्सक	७ दिवस	मा. उपायुक्त(सा)
६.	श्वान तक्रारी, हिंसक व पिसाळलेल्या श्वान	पशुधन निरीक्षक	३ दिवस	मा. उपायुक्त(सा)
७.	अंदाज पत्रक	पशुशल्यचिकीत्सक	वर्षातून एकदा	मा. उपायुक्त(सा)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल खालिल प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पता
१.	डॉ. सचिन वॉट्रे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा पशुशल्यचिकीत्सक	पशुवैद्यकिय विभाग, महानगरपालिका अमरावती
२.	श्री. गिरीष चव्हाण	जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ लिपीक	पशुवैद्यकिय विभाग, महानगरपालिका अमरावती

पशुशल्यचिकीत्सक

महानगरपालिका अमरावती



* नागरीकांची सनद *

मध्य झोन क्रं. (२), राजापेठ

महानगरपालिका, अमरावती

(सन २०२४-२५)



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

नागरीकांची सनद

अमरावती महानगरपालिका येथील मध्य झोन क्र.२, राजापेठ कार्यालयातील कामाचे स्वरूप

१. कार्यालयाचे नांव :- मध्य झोन प्रभाग समिती क्रमांक - ०२
२. कार्यालयीन वेळ :- १) इतर विभाग - सकाळी ९:४५ ते सायं. ६:१५ पर्यंत.
२) कर विभाग -
अ) सकाळी ८:३० ते दुपारी १२:४५ पर्यंत वार्डात वसुलीचे काम
ब) दुपारी २:०० ते दुपारी ६:१५ पर्यंत कार्यालयीन काम
३. पत्ता :- राजापेठ महानगरपालिका, हॉटेल ग्रेस इन च्या बाजूला, अमरावती - ४४४६०१.
४. कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक आयुक्त
५. विभागाचे ध्येय व धोरण :- मध्य झोन क्र.२, राजापेठ, मनपा, अमरावती अंतर्गत नागरीकांना सेवा व सुविधा पुरविणे तसेच प्रशासकीय कामाचे मुनियोजन करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	नविन मालमत्तांना कर लावणे, मालमत्ता हस्तांतरण करणे, कर वसुली करणे व मालमत्ता कर वसुली बाबत येणा-या तक्रारीचे निराकरण करणे.
२.	रहिवासी दाखला देणे / अस्वच्छ व्यवसाय दाखला देणे, जन्म-मृत्यु दाखला देणे
३.	असेसमेंट नक्कल देणे.
४.	वृक्ष प्राधिकरण समिती संदर्भातील कामकाज
५.	साफ सफाई व्यवस्था व तक्रारीचे निराकरण करणे.
६.	विवाह नोंदणी
७.	लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
८.	माहिती अधिकारातील प्रकरणी योग्य ती माहिती पुरवून निपटारा करणे.
९.	नळ जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र, विद्युत जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
१०.	नागरीकांच्या तक्रारी स्विकारून त्यांचे निराकरण करणे.
११.	अनाधिकृत बांधकामा संदर्भात कारवाई करणे.
१२.	बांधकाम परवानगी देणे (२५० चौ.मी. पर्यंतचे बांधकाम)
१३.	मध्य झोन क्र.२, राजापेठ कार्यालयांतर्गत येणा-या परिक्षेत्रामधील रस्ते, नाली, डांबरीकरण, दिवाबत्ती इत्यादी विषयक कामे व इतर अनुषंगीक कामे.
१४.	मा.आयुक्त व मा. उपायुक्त यांचेकडून वेळोवेळी सोपविलेली कामे इत्यादी.
१५.	वेळो वेळी शासकीय निर्देशानुसार सर्वेक्षण करणे.

नागरीकांची सनद

१. प्रस्तावना :-

अमरावती महानगरपालिकेत ५ प्रशासकीय झोन आहेत. मध्य झोन (२), प्रभाग समिती ह्या अमरावती महानगरपालिकेतील एक महत्वपूर्ण (मध्य झोन) विभाग आहे. सदर झोन परिक्षेत्रांतर्गत सर्वसाधारणपणे प्रभाग रचनेनुसार, प्रभाग क्र.७ (जवाहर स्टेडीयम), प्रभाग क्र.१२ (रुक्मीनी नगर-स्वामी विवेकानंद), प्रभाग क्र.१३ (अंबापेठ गौरक्षण), प्रभाग क्र.१८(राजापेठ-श्री संत कविराम), प्रभाग येतात. तसेच सदर कार्यालयाचे मुख्य कार्यालय अमरावती महानगरपालिका, अमरावती राजकमल चौक येथे आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांना बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -२००५ मधील कलम- ८ मधील तरतुदीनुसार मध्य झोन (२), प्रभाग समिती विभाग नागरीकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागांशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मापूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहील.

२. मध्य झोन (२) प्रभागाची रचना :-

अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील संपूर्ण कामकाजावर मा.आयुक्त यांचे नियंत्रण असते. तसेच या प्रभागातील सर्व कामांचे नियंत्रण मा.आयुक्त यांचे अधिनस्त येते व त्यांचे अधिपत्याखालील प्रशासकीय कामांची अंमलबजावणी या प्रभागातील सहा.आयुक्त व उप अभियंता व महा.क्षेत्रिय अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-

मध्य झोन (२), राजापेठ विभागामार्फत क्षेत्रांतर्गत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास अधिनियम -२००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी संबंधित बाबी मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी ईत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र.३ येथील वेळापत्रकातील सुट राहील.

४. नियम / शासन निर्णय :- या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय

www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित

होणारी सुचना तथा सेवा बाबतची माहिती www.amtcorp.org या संकेत स्थळावर अद्यावत करण्यात येते.

५. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण :-

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास, त्यासंबंधी परिच्छेद-३ मध्ये नमुद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ०७ दिवसांत (तक्रारीचे स्वरूप पाहुन) त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास, संबंधीत सहा.आयुक्त किंवा मा.आयुक्त यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने मांडता येईल.

५. (ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :-

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकेचा आढावा मध्य झोन (२) प्रभाग समिती विभागाकडुन दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

५. (क) जनसामान्यांकडुन सुचना :-

हि नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मा.नागरीकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारण घडवुन आणता येईल. मध्य झोन (२) प्रभाग समिती विभागाच्या अधिनिस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

मध्य झोन (२) प्रभाग समिती विभाग नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सदर विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरीकांना सौजन्यपूर्वक वागणुक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांची राहिल.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

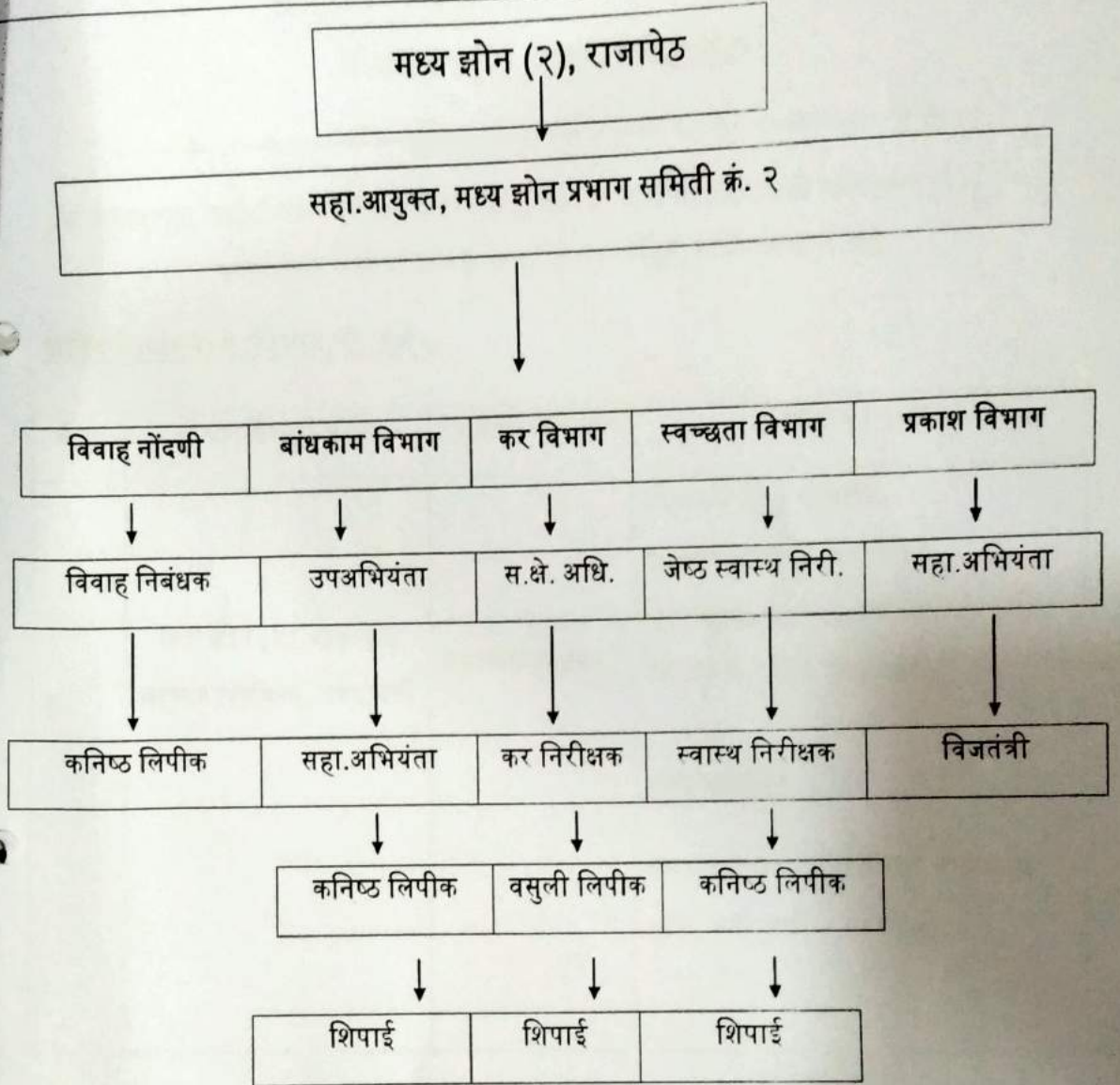
" परिशिष्ट - १ "

अ.क्र.	सहाय्यक आयुक्त	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी
१.	मध्य झोन (२) प्रभाग समिती क्षेत्रांतर्गत असलेल्या सर्व कामावर प्रशासकीय नियंत्रण, मनपाचे मालमत्ता कर, स्वच्छता संबंधीत तक्रारी, अतिक्रमणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपिल प्रकरणे, वृक्ष प्राधिकरण, आपले सरकार पोर्टल तक्रारी इत्यादी तक्रारीचे निराकरण करणे.	सहा.क्षेत्रिय यांचे कामामध्ये सहाय्य करणे. अधिनिस्त कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे, हस्तांतरण नविन कर आकारणी करणे, माहितीचा अधिकार, तसेच विविध प्रकारचे दाखले इत्यादी.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

सर्वसाधारण रचना





अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची मध्य झोन (२), राजापेठ
मनपा, अमरावती या क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती खालिलप्रमाणे आहे.

क्षेत्रिय कार्यालयाचे (विभागाचे) नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	प्राधिका-याचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१.	मध्य झोन (२), राजापेठ, महानगरपालिका, अमरावती	सहाय्यक आयुक्त	मध्य झोन (२), राजापेठ, महानगरपालिका, अमरावती. राजापेठ पोलीम स्टेशन चे बाजुला, हॉटेल ग्रेस इन च्या मागे. अमरावती. <u>मुख्य कार्यालय :-</u> अमरावती महानगरपालिका, राजकमल चौक, अमरावती - ४४४६०१.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

मध्य झोन (२) अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव व त्यांचे भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिका-यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. भुषण सु. पुसतकर	सहा.आयुक्त	७०३०९२२८८०
२.	श्री.प्रमोद इंगोले	उपअभियंता	७०३०९२२८८७
३.	श्रीमती नर्मदा तु. चव्हाण	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी	७०३०९२२९१२
४.	श्री. वि. एस. बुरे	जेष्ठ स्वास्थ निरीक्षक	७०३०९२२९४०

अ.क्र.	कर निरीक्षकांचे नाव	वार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. फैय्याज खान (प्र)	B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7,B8,	९२०९७३७५५१
२.	श्री. गजेद्र हर्षे (प्र)	B9,B10,B12	८५३०९०२२११

अ.क्र.	सहा. अभियंता	प्रभाग	धमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. दिनेश हंबर्डे	७, जवाहर स्टेडियम	९४२३१२६८२८
२.	श्री. मंगेश कडु	१२, रुक्मीनी नगर-स्वामी विवेकानंद	७०३०९२२८८१
३	श्री लक्ष्मण पावडे	१३, अंबापेठ-गौरक्षण	९४२२१५७५६७
४.	श्री. नंदकिशोर तिखिले	१८, राजापेठ-संत कवर राम	७०३०९२२८८९

अ.क्र.	स्वास्थ्य निरीक्षकांचे नाव	प्रभाग क्र. व नाव	धमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. प्रशांत गावनेर, स्वा.नि. श्री. अजिंक्य जवंजाळ, कं.स्वा.नि.	७, जवाहर स्टेडियम	.(७०३०९२२९२८) (७२७६७५२४२३)
२.	श्री. मनिष हडाले, स्वा.नि. श्री. योगेश कंडारे, कं.स्वा.नि.	१२, रुक्मीनी नगर-स्वामी विवेकानंद	(७०३०९२२९२१) (७०३०९२२९०७)
३.	श्री. डि.एन. कलोसे, स्वा. नि. श्री. महेश पळसकर, कं.स्वा.नि.	१३, अंबापेठ-गौरक्षण	.(७०३०९२२९३४) .(७०३०९४०२२३)
४.	श्री. विलास डेंडुले, कं.स्वा.नि. श्री. निखील खंगळे कं.स्वा.नि.	१८, राजापेठ-संत कवर राम	(८५३०५७६१५७) (८६६८४५४३८१)

क्र.	जुना वार्ड क्र.	नविन वार्ड क्र.	वसुली लिपीकांचे नाव	मोबाईल नं.
१	१८,१९,५२	B1	श्री. डी.एम. बिवाड	७३८५६२३१९३
२	२२	B2	श्री. फैय्याज खान	९८९०६८१७८९
३	२३	B3	श्री. व्हि.टि. मार्वे	७०३८५९४२०५
४	३२	B4	श्री. शिवम चावरे	७७७५८५४५३८
५	२५,६२	B5	श्री. एस.एस. रामसे	८७९३२७१९१३
६	३३,३४	B6	श्री. सुरज चावरे	७७७००७०१५७
७	४६,४७,५३	B7	श्री. अविनाश पाटिल	९४२१७४१७७५
८	३१	B8	श्री. एन.एम. मुंडे	९८३४१२११२५
९	४५,५४,५५	B9	श्री. रोशन चव्हाण	७४४७३४९२८४
१०	५७	B10	श्री गजेंद्र हर्गे	८५३०९०२२११
११	५१	B12	श्री अविनाश पाटील	९४२१७४१७७५

मध्य झोन (२) कार्यालय :-

अ.क्र.	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. रामु कास्देकर	कर निरीक्षक	९७६७४१२४७६
२.	श्री अशोक ढोके	कनिष्ठ लिपीक	९६०४५३२०४५
३.	श्रीमती आशा सानप	कनिष्ठ लिपीक	७७०९५४०५१६
४.	नेहा साहु	शिपाई	९९७०२९६८२२
५.	विशाल ढिक्याव	शिपाई	७२७६६९०९८८
६.	ज्योती इंगळे	शिपाई	९१४६२६७३१४
७.	चंद्रशेखर कराळे	शिपाई	

अ.क्र.	बांधकाम कार्यालयीन कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री उदय देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	७०६६२५७८८३
२.	श्री. संजय बांबल	कनिष्ठ लिपीक	७४९९९३०८२२
३.	श्री राज डेंडुले	कनिष्ठ लिपीक	९५०३९४४५०१
४.	कांचन प्रकाश डुलगज	कनिष्ठ लिपीक	९२८४८०७०३७
५.	अर्शी मिराज	कनिष्ठ लिपीक	७९७२३०३२१६
६.	राजेश वाघाळे	शिपाई	७६२०४५२६९५



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालय

कलम (४) (१) (b) (xvi)

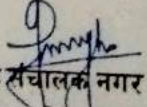
अमरावती महानगरपालिका, अमरावती मध्य झोन (२), राजापेठ कार्यालयामधील दस्तावेजाची
वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर निर्धारण रजिस्टर व विवाह नोंदणी प्रकरणे, विवाह नोंदणी रजिस्टर	'अ' वर्ग	कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे
२.	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेच्या धारीका	'ब' वर्ग	३० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
३.	कार्यालयीन नस्त्या	'क' वर्ग	१० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
		'क-१' वर्ग	५ वर्ष जतन करून नस्तीबद्ध करावयाची कागदपत्रे
४.	हजेरीपट, नैमितीक रजेचे अर्ज इत्यादी	'क-१' वर्ग	१ वर्ष

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
सहायक संचालक नगर रचना विभाग
 नागरीकांची सनद अद्यावत करून प्रसिद्ध करणेबाबत.
 (अद्यावत दिनांक १/०७/२०२४)

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद/२०११/प्र.क्र.१२२/१८-अ, दि.६ सप्टेंबर २०११
 शासन परिपत्रक संकीर्ण-११२१/स.क्र.२७२/नवि-२६, दि.२६ फेब्रुवारी २०२१

अ. क्र.	सेवा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे यांचे नांव व हुद्दा
१	अभिन्यास मंजूरी प्रकरण	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	६० दिवस	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
२	इमारत आरंभ प्रमाणपत्र	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	३० दिवस	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
३	जोते प्रमाणपत्र	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	एकत्रीकृत विकास व प्रोत्साहन नियमावलीतील तरतुद २.८.४ नुसार	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
४	भोगवट प्रमाणपत्र	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	२१ दिवस	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
५	भाग नकाशा	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	७ दिवस	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
६	भुसंपादन / शासकीय जागा मोजणी / मोजणी नाहरकत	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	शासन निर्णयाप्रमाणे	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
७	कलम १२७ चे प्रकरणे कलम ४७ चे प्रकरणे	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	शासन अधिनियमा प्रमाणे	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
८	अपंग जागा मागणी	मालमत्ता अधिकारी सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	शासन निर्णयप्रमाणे	आयुक्त म.न.पा.अमरावती
९	जोन दाखला	सहायक संचालक नगर रचना, म.न.पा. अमरावती	७ दिवस	आयुक्त म.न.पा.अमरावती


 सहायक संचालक नगर रचना
 महानगरपालिका अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

समाज विकास विभाग
(दिव्यांग कल्याण कक्ष)

दिनांक / /2022

अमनपा/सवि/जा.क्र./ /2022

विषय :- नागरीकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.अमनपा/स वि/60 /2024 दि. 21/05/2024 यांचे प्राप्त पत्र.

समाज विकास विभाग

अ.क्र.	सेवांचे तपशील	सेवा पुरवणाऱे अधिकारी	सेवा पुरवण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुर्विल्यास तक्रार करावयाचे बरीष्ठ अधिकारी
१.	दिव्यांग कल्याण ५% राखीव निधीमधून दिव्यांगाकरीता राबविण्यात येणाऱ्या कल्याणकारी योजना	समाज विकास अधिकारी म.न.पा. अमरावती	१) अर्जाची छानणी करून प्रशासकीय मान्यता घेणे ७ दिवस २) अंतीम मंजूरी घेणे २० दिवस. ३) लाभाध्याच्या खात्यात रक्कम जमा करणे. (उपलब्ध निधीनुसार)	उपायुक्त (सा.)
२.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ लिपीक	३० दिवस	प्रथम अपिली अधिकारी तथा समाज विकास अधिकारी

समाज विकास अधिकारी
महानगरपालिका अमरावती

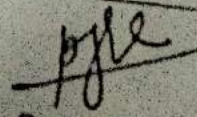


अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
Amravati Municipal Corporation



नागरिकांची सनद
(अद्यावत दिनांक १२-०५-२०२२)

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याच विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव हुदा
१	माहितीचा अधिकार	कनिष्ठ लिपीक संगणक विभाग महानगरपालिका अमरावती	३० दिवस	सिस्टीम मॅनेजर संगणक विभाग महानगरपालिका अमरावती
२	प्रथम अपिल	सिस्टीम मॅनेजर संगणक विभाग महानगरपालिका अमरावती	३० दिवस	उपायुक्त (प्रशासन), अमरावती महानगरपालिका
३	लोकशाही दिन	सिस्टीम मॅनेजर संगणक विभाग महानगरपालिका अमरावती	०७ दिवस	उपायुक्त (प्रशासन), अमरावती महानगरपालिका
४	उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	कनिष्ठ लिपीक संगणक विभाग महानगरपालिका अमरावती	०७ दिवस	सिस्टीम मॅनेजर महानगरपालिका अमरावती


सिस्टीम मॅनेजर,
महानगरपालिका अमरावती



कार्यालय महानगरपालिका, अमरावती

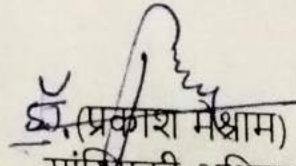
Amravati Municipal Corporation, Amravati

सांख्यिकी अधिकारी, महानगरपालिका, अमरावती यांचे कार्यालय



नागरीकांची सनद

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्या	सेवा पुरविण्यास विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्या
०१.	माहितीचा अधिकार- २००५ प्रथम अपिल	सांख्यिकी अधिकारी, म.न.पा. अमरावती	३० दिवस	मा.उपायुक्त (प्रशा.) म.न.पा.अमरावती
	द्वितीय अपिल	उपायुक्त (प्रशा.) म.न.पा.अमरावती	३० दिवस	मा.राज्य माहिती आयोग
०२.	लोकशाही दिन	सांख्यिकी अधिकारी, म.न.पा. अमरावती	१ महिना	मा.उपायुक्त (प्रशा.) म.न.पा.अमरावती
०३.	कार्यालयात उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	सांख्यिकी अधिकारी, म.न.पा. अमरावती	१ आठवडा	मा.उपायुक्त (प्रशा.) म.न.पा.अमरावती
०४.	जनगणना संदर्भात माहिती	सांख्यिकी अधिकारी, म.न.पा. अमरावती	१ आठवडा	मा.उपायुक्त (प्रशा.) म.न.पा.अमरावती


(प्रकाश मेश्राम)
सांख्यिकी अधिकारी
महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

नागरीकांची सनद

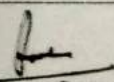


सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत / कालावधी	सेवा मुदतीत व पुरविल्या नंतर याबाबतचे वैधित्व अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
महिलीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती देणे	श्री पंकज योगेश्वर लसटोचकर	३० दिवस	डॉ. विजयल काळे प्रथम अधिकारी किंवा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
जन्म मृत्यु दाखला देणे	डॉ. प्रतिभा आश्राम वैद्यकीय अधिकारी	त्वरित	डॉ. विजयल काळे प्रथम अधिकारी किंवा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
जन्म, मृत्यु दाखला चुक दुरुस्ती करणे.	डॉ. प्रतिभा आश्राम वैद्यकीय अधिकारी	३ दिवस	डॉ. विजयल काळे निबंधक, जन्म मृत्यु किंवा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
जन्म मृत्यु बाबतची नोंद घेणे	डॉ. प्रतिभा आश्राम वैद्यकीय अधिकारी	२१ दिवसांनंतर १ वर्ष कालावधी पर्यंत प्रतिज्ञा पत्राद्वारे यांना या न्यायालयीन आदेशानुसार	डॉ. विजयल काळे निबंधक, जन्म मृत्यु किंवा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
जन्म, मृत्यु अनुपलब्धता दाखला देणे.	डॉ. प्रतिभा आश्राम वैद्यकीय अधिकारी	७ दिवस	डॉ. विजयल काळे निबंधक, जन्म मृत्यु किंवा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
नर्सिंग होम / हॉस्पिटल नोंदणी नुस्तीकरण	श्री. देवेंद्र बायस्कर कनिष्ठ लिपीक	१० दिवस	डॉ. विजयल काळे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
मोनोग्राफी / IVF केंद्र नोंदणी	श्री. देवेंद्र बायस्कर कनिष्ठ लिपीक	पीसीपीएनटीटी अंदा अंतर्गत नियमानुसार	डॉ. विजयल काळे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
वैद्यकीय गर्भपात केंद्र	श्री. देवेंद्र बायस्कर कनिष्ठ लिपीक	MTP अंफ्ट अंतर्गत नियमानुसार	डॉ. विजयल काळे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
भविष्य निवाह निधी प्रकरणे, रजा रोखीकरण	श्रीमती नर्मदा चव्हाण सहा.कु.क. अधिक्षक	७ दिवसांचे आत पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे	डॉ. विजयल काळे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी



अमरावती महानगरपालिका अमरावती
वांधकाम विभाग/कार्यकारी अभियंता (१)/प्रकाश विभाग
नागरीकांची मनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	वरिष्ठ लिपीक वांधकाम विभाग/कनिष्ठ लिपीक कार्यकारी अभियंता -१ वरिष्ठ लिपीक प्रकाश विभाग	३० दिवस कालावधी	शहर अभियंता वांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती
२	प्रथम अग्रील	शहर अभियंता वांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	४५ दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
३	लोकश्राही दिन	शहर अभियंता वांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
४	उपलब्ध असलेली माहिती पुरविणे	शहर अभियंता वांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	७ दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
५	विविध योजने अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त निधी अंतर्गत शहरातील विविध वांधकाम संबधित कामे	सर्व झोन अधिकारी व झोन उपअभियंता मनपा अमरावती	वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
६	बंद पथदिवे व देखभाल दुरुस्तीच्या दैनंदिन कामकाजा बाबत	शाखा / कनिष्ठ अभियंता व विजतंत्री प्रकाश विभाग	३ दिवस कालावधी	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती
७	पथदिव्यांच्या मध्याच्या व्यवस्थेत सुधारणा, नविन व्यवस्था करणे	शाखा / कनिष्ठ अभियंता प्रकाश विभाग	कामाचे परिमानानुसार दोन ते महा महिने तमेच निधीचे उपलब्धते नुसार	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती
८	स्वयंचालित वाहतुक नियंत्रक दिव्यांचे (ट्रॅफिक सिग्नल) देखभाल दुरुस्ती	शाखा अभियंता, प्रकाश विभाग	किरकोळ स्वरुपाची दुरुस्ती	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती


शहर अभियंता

महानगरपालिका, अमरावती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती
बांधकाम विभाग/कार्यकारी अभियंता (१)/प्रकाश विभाग
नागरीकांची मनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	वरिष्ठ लिपीक बांधकाम विभाग/कनिष्ठ लिपीक कार्यकारी अभियंता -१ वरिष्ठ लिपीक प्रकाश विभाग	३० दिवस कालावधी	शहर अभियंता बांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती
२	प्रथम अपील	शहर अभियंता बांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	४५ दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
३	लोकशाही दिन	शहर अभियंता बांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
४	उपलब्ध असलेली माहिती पुरविणे	शहर अभियंता बांधकाम विभाग/ कार्यकारी अभियंता -१ /उपअभियंता (विद्युत) महानगरपालिका, अमरावती	७ दिवस कालावधी	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
५	विविध योजने अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त निधी अंतर्गत शहरातील विविध बांधकाम संबंधित कामे	सर्व झोन अधिकारी व झोन उपअभियंता मनपा अमरावती	वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये	अतिरीक्त आयुक्त महानगरपालिका अमरावती
६	वंद पथदिवे व देखभाल दुरुस्तीच्या दैनंदिन कामकाजा बाबत	शाखा / कनिष्ठ अभियंता व विजतंत्री प्रकाश विभाग	३ दिवस कालावधी	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती
७	पथदिव्यांच्या सध्याच्या व्यवस्थेत सुधारणा, नविन व्यवस्था करणे	शाखा / कनिष्ठ अभियंता प्रकाश विभाग	कामाचे परिमानानुसार दोन ते सहा महिने तसेच निधीचे उपलब्धते नुसार	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती
८	स्वयंमचलीत वाहतुक नियंत्रक दिव्यांचे (ट्रॅफिक सिग्नल) देखभाल दुरुस्ती	शाखा अभियंता, प्रकाश विभाग	किरकोळ स्वरूपाची दुरुस्ती	उपअभियंता (विद्युत) , शहर अभियंता महानगरपालिका अमरावती


शहर अभियंता

महानगरपालिका, अमरावती

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

शिक्षणाधिकारी कार्यालय, अंबापेठ, अमरावती

नागरीकांची सनद

विभागाचे नांव - शिक्षण विभाग

विभागाचे प्रमुख - डॉ. प्रकाश मेश्राम, शिक्षणाधिकारी, मनपा, अमरावती.

भ्रमणध्वनी क्र. - ८७८८८८०५९८

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्रथम अपील	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	३० दिवस कालावधी	सिस्टिम मॅनेजर महानगरपालिका, अमरावती राज्य माहिती आयुक्त अमरावती
२	(माध्यमिक शाळा व प्रथमिक शाळा) शिक्षकांच्या सेवाज्येष्ठता याद्या अद्यावत करणे	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	प्रतिवर्षी जानेवारी महिन्यामध्ये	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
३	शिक्षकांना/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना मुधारीत व वरिष्ठ वेतन श्रेणीचा लाभ देणे	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	दर वर्षी जे शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी १२ वर्ष व २४ वर्ष सेवांचा कालावधी पूर्ण झाल्यावर माहे जुन व डिसेंबर अखेर	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
४	मनपा शिक्षकांचे व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतनाविषयक प्रकरणे त्वरेने हाताळण्याबाबत भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे त्वरेने हाताळण्याबाबत	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे ६ महिन्यांचे कालावधी सेवाउपदान - ३ महिने कालावधी भ.नि.नि. ६ महिन्यांचा कालावधी	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
५	रजा रोखीकरण	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	१ महिन्यांनंतर	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
६	खाते चौकशी प्रकरणे पूर्ण करणे	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	३ महिन्यांनंतर पूर्ण करणे	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
७	मनपा शाळांचे डुप्पीकेट टिमी व निर्गम उतारा करिता येणारे अर्जदारास परवानगी देणे	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	अर्ज प्राप्त झाल्यावर परवानगी शुल्क भरल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी त्वरीत परवानगी देणे	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती
८	मनपा शाळा मैदान वापरकरिता देणे	शिक्षणाधिकारी महानगरपालिका, अमरावती	अर्ज प्राप्त झाल्यावर परवानगी शुल्क भरल्यानंतर त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी त्वरीत परवानगी देणे	उप आयुक्त (प्रशा.) महानगरपालिका, अमरावती

नागरिकांची सनद अद्ययावत करून प्रसिध्द करणेबाबत.

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
1)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	जनमाहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी स्वच्छता/ उपायुक्त (सा.)
2)	सेप्टीक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य अधिकारक	०७ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी स्वच्छता/ उपायुक्त (सा.)
3)	स्वच्छतेबाबत तक्रार	प्रभागातील स्वास्थ्य निरीक्षक/ ज्येष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक/ सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे	०३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी स्वच्छता/ उपायुक्त (सा.)
4)	मेलेली जनावरे उचलणे	प्रभागातील स्वास्थ्य निरीक्षक/ ज्येष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक आणि संबंधित विभाग अधिकारी	तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर २४ तासात	उपायुक्त (सा.)
5)	पर्यावरणास बाधा आणणा-या प्लास्टिक पिशवी वापरावर बंदी बाबतच्या शासन आदेश अन्वये अंमलबजावणी करणे.	संबंधित विभाग अधिकारी/कर्मचारी	नियमित	उपायुक्त (सा.)

प्रतिलिपी

- 1) मा. आयुक्त महानगरपालिका अमरावती यांचे माहितीस सविनय सादर.
- 2) मा.उपआयुक्त (सा.), महानगरपालिका अमरावती यांचे माहितीस सविनय सादर.

वैद्यकीय अधिकारी (स्वच्छता)
महानगरपालिका अमरावती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

अभिलेखागार विभाग

जा.क्र.: अमनपा/अ.वि./ १०३ /2024

दिनांक :- 24 06 /2024

प्रति,

मा.उपायुक्त(प्रशा),

महानगरपालिका अमरावती.

विषय:- नागरीकांची सनद अद्यायावत करून प्रसिद्ध करणेबाबत.

- संदर्भ:-१)शासन परीपत्रक संकिर्ण ११२१/सं.क्र.२७२/नवि२६,दि.२६/०२/२०२१रोजीचे पत्र.
 २)मा. प्रधान सचिव (प्रसुवरवका) यांचे अ.शा.प्र.क्र. नासद -१५१८ प्र.क्र. ६३/१८/-
 अदि.०४/०२/२०२१ चे पत्र.
 ३)शासनाचे क्र. संकिर्ण २०२०/प्र.क्र.१८/नवि-२९यांचे यांचे दि.१८/०२/२०२१ चे पत्र.
 ४)जा. क्र. अमनपा/साप्रवि/आयु/जा.क्र./९०३/२०२४ दि. २०/०६/२४ चे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखाविभाग अंतर्गत खालील सेवा पुरविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
१	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	अभिलेखापाल, अभिलेखा विभाग, म.न.पा.अमरावती	३० दिवस	उपआयुक्त प्रशासन म.न.पा.अमरावती
२	प्रथम अपिल	उपआयुक्त(प्रशा) म. न. पा अमरावती	३० दिवस	द्वितीयअपिलीय अधिकारी राज्य माहिती आयुक्त
३	उपलब्ध असणारी माहिती पुरविणे	अभिलेखाची सत्यप्रत पुरविणे	७ दिवस	उपआयुक्त प्रशासन म.न.पा. अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, माहिती अधिकार व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता
१	सौ. एस.व्ही. राऊत (क. लिपीक)	जन माहिती अधिकारी तथा क. लिपीक अभिलेखागार विभाग, म.न.पा. अमरावती	अभिलेखागार विभाग म.न.पा. अमरावती
२	नंदकिशोर आ. पवार (अभिलेखापाल)	जन माहिती अधिकारी तथा अभिलेखापाल	अभिलेखागार विभाग म.न.पा. अमरावती

सौ. एस.पवार
अभिलेखापाल
महानगरपालिका अमरावती.