



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती  
AMRAVATI MUNICIPAL CORPORATION

उत्तर झोन, रामपुरी कॅम्प, अमरावती - ४४४६०३

क्रमांक-अमनपा/उ.प्र./म.आ./३००७/२०२४

दिनांक :- ११ १०/१०/२०२४

प्रति,

कार्यालय अधिक्षक,  
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 संदर्भिय 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)

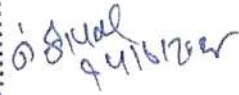
सहा.आयुक्त,

उत्तर झोन क्र.१, कृष्णानगर  
महानगरपालिका, अमरावती

प्रतिलिपी -

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

सामान्य प्रशासन विभाग  
आचक क्र. २०.६५  
दिनांक १२/१०/२४



श्री निरंजण कवितेज, 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 वॉलनी), 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 राहिल.

### 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.क्षेत्रिय 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 राहिल.

#### ४. नियम / शासन निर्णय :-

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी सुचना तथा सेवा बाबतची माहिती [www.amtcorp.org](http://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 झाल्यापामुन 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 परिणामकारकतेचा 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 सुचनांचा गांभीयपुर्वक 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 करण्यांस कटिबद्ध आहे. सदर विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपुर्वक वागणुक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांची राहिल.

# अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

उत्तर झोन (१), कृष्णानगर कार्यालय

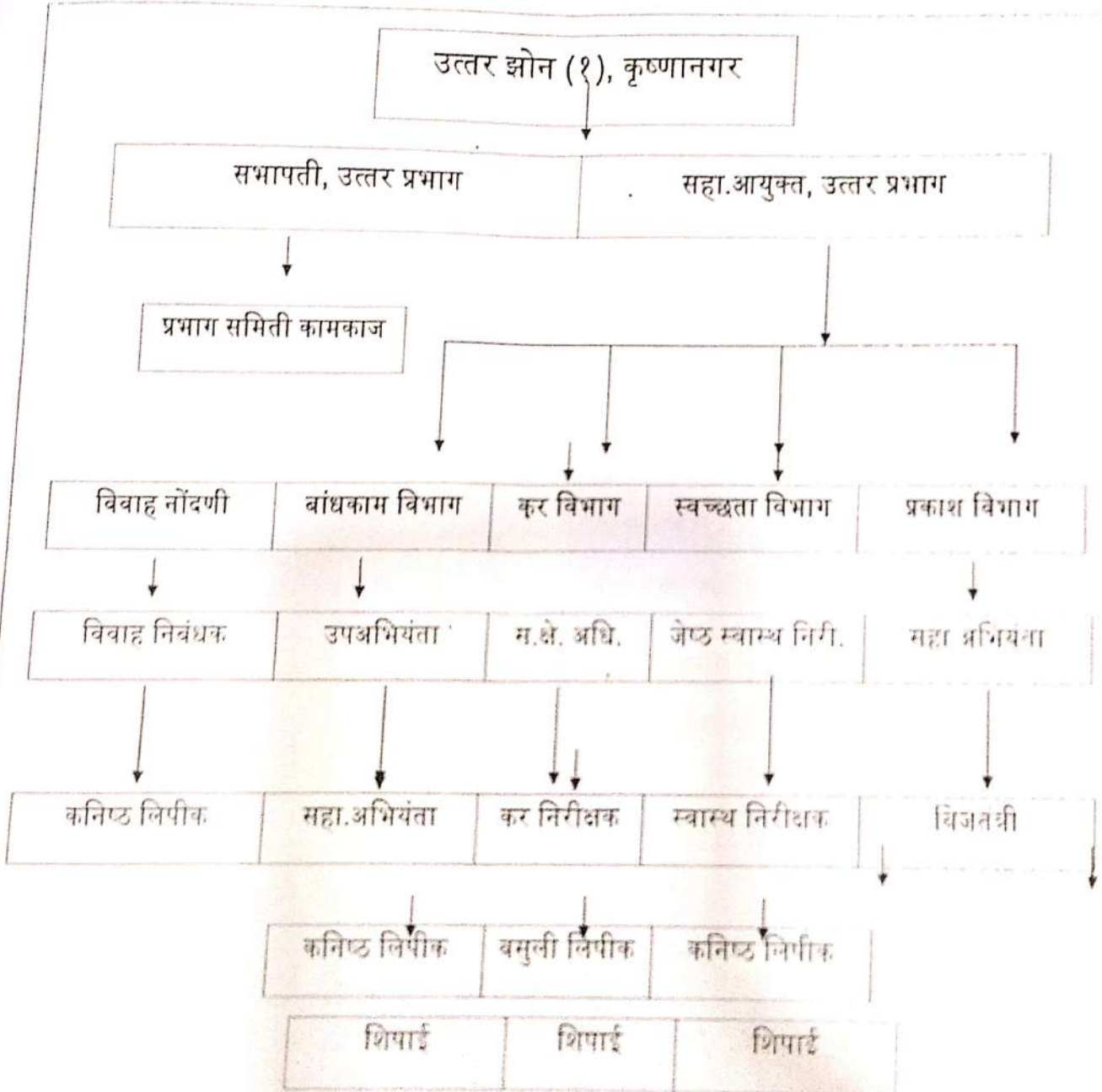
## "परिशिष्ट - १"

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 खालीलप्रमाणे 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 हायस्कूल 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.क्षेत्रिय अधिकारी (प्र.)	८७६३५२५१०२
३.	श्री.आशिष अवमरे	उपअभियंता	९५४५६१३३८८
४.	श्री.राजू डिक्याव	जेण्ट स्वास्थ्य 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	९३७३०९२४७५
३.	श्री. ज्ञानेश्वर चव्हाण	A8, A10, A14, A13, A11, A12	९९२३२४०६६४

अ.क्र.	स्वास्थ्य 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	पंजावराव देशमुख कॉलनी परिसर	९८२५७०१६१९
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	९४२५९१४५७५
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 गोहर	A15	मांगीलाल प्लॉट परिसर	८७६७५९६८९२

उत्तर झोन (१) कार्यालय :-

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	घमणधवनी 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 जमालोद्दीन	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 दस्तावेजाची  
वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तके इत्यादी	'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  
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/कार्यालय याकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास, ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्र.
१.	मालमत्ता कर वसुली करणे	दैनंदिन वार्डातुन व प्रभाग कार्यालयातुन	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	संबंधित प्रभागातील स्वास्थ्य निरीक्षक व ब्रिटप्युन	जेष्ठ स्वास्थ्य 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 निपीक 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 निपीक	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/व.गं.न.र. अधिकारी 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 अधिकारी 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.१, कृष्णाचगर  
महानगरपालिका अमरावती



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती  
उत्तर झोन (१), कृष्णानगर 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, कृष्णानगर, मनपा, अमरावती अंतर्गत नागरीकांना मंदा व सुविधा पुरविणे तसेच प्रशासकीय कामांचे सुनियोजन 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.
३.	असेसमेंट तक्कल 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 पुरवुन 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, डांबर्गकरण, दिवावत्ती 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), कृष्णानगर कार्यालय

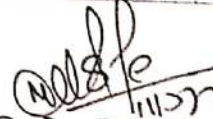


नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करणेबाबत  
(अद्ययावत दि. ११/०७/२०२४)

१. शासन परिपत्रक साप्रवि/नासाद-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.असनपा/साप्रवि/आयु/१०३/२०२४, दि.२०/०६/२०२४.

क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिदेशित अधिकारी	प्रथम अपिनीय अधिकारी	द्वितीय अपिनीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहा. आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहा. आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
३.	मातृमत्ला कर उतारा देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जैविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
४.	धकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीन नमुन्यातील अर्ज	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जैविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
५.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ला हस्तांतरण नोंद	१) विहीन नमुन्यातील अर्ज २) धकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची साक्षात्कीत प्रत (खरेदी घेत/वर्षीयपत्र/वार्षीयपत्र व इतर)	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जैविय अधिकारी	सहा. आयुक्त
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ला हस्तांतरण नोंद	१) विहीन नमुन्यातील अर्ज २) धकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	सनपास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा. जैविय अधिकारी	सहा. आयुक्त

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

महानगरपालिका अमरावती

