

**नागरिकांची सनद**  
**अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती**  
**प्रशासन विभाग**

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यककागदपत्रांची पूर्तताकेल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दुरध्वनीक्र.
१	१० वर्षे आश्वासित योजनेचा लाभ देणे (वर्ग ३ व ४ ) व वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव बोलविणे	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२	विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे निकालीकाढणे (वर्ग ३ व ४ )	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिने	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३	आगाऊ वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव सादरकरणे	१ महिना	मुख्य अधिकारी	सचिव/प्राधिकरण
४	भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव सादरकरणे	१५ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५	रजेच्या अर्जावर कार्यवाही करणे	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
६	अतिरिक्त वेतन मंजूरकरणे.( ६ महिने कालावधी पर्यंतचे)	७ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
७	वेतननिश्चिती बाबतची प्रकरणाबाबतची कार्यवाही	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
८	वेदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबतची कार्यवाही (रु.१,००,००० पर्यंत)	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
९	सेवानिवृत्ती बाबतच्या प्रकरणाची कार्यवाही	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१०	प्रवास भत्यांचे देयके मंजूरकरणे	७ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
११	पासपोर्टसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१२	५ वर्षांची रजा मंजूरकरणे (वर्ग ३ व ४ )	१५ दिवस	मुख्य अधिकारी	सचिव/प्राधिकरण
१३	गोपनीय अहवाल लिहिणे शेरे कळविणे व त्यावर कार्यवाही	३ महिने	विभाग प्रमुख	मुख्य अधिकारी

  
प्रशासकीय अधिकारी  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

	माहितीच्या अधिकारांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	३० दिवस	विभाग प्रमुख	मुख्य अधिकारी
५	जनतेकडून/लोकप्रतिनिधींकडून/प्राधिकरणाकडून प्राप्त झालेल्या कर्मचारी/अधिका-यांच्या तक्रारीची चौकशी करून प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	३० दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी



प्रशासकीय अधिकारी  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

Sr No	First Name	Middle Name	Last Name	Class	Designation of employee	Mobile no	Email
1	Vishal	Popatrao	Deshmukh	1	Chief officer	9702564133	coamaravati@gmail.com
2	Jaikumar	shankarrao	Namewar	1	Dy. Chief officer	9823515882	jaikumar.namewear@gmail.com
3	Vinod	Sitaram	Uikey	1	Dy. Engr	9423604246	vinod.uikey71@mah.gov.in
4	Manjusha	Narayanrao	Aundhekar	1	Dy. Engr	9422670026	manjusha.aundhekar69@mah.gov.in
5	Deepmala	Bhaskar	Salunkhe	1	Dy. Engr	9673533103	deepmala.salunke81@mah.gov.in
6	Amol	Prakeshrao	shirbhate	1	Dy. Engr	9730765821	amol.shirbhate82@mah.gov.in
7	Dilip	Hanumanji	kalaskar	1	Dy. Engr (Ex. Eng. Add. charge)	9967982728	dilip.kalaskar79@mah.gov.in
8	Bhagyashri	Sachin	Tak	1	Asst. architect	8087239360	bkhelkar@gmail.com
9	Vinod	Sudam	motey	2	Adm. Officer	9604876456	vinod.mote68@mah.gov.in
10	Atul	Madhukarrao	Deoke	2	A.A.O.	9767027027	atuldeoke@gmail.com
11	Avdhoot	Vinayakrao	Mungle	2	Sec.Engineer	9970662664	avdhoot.mungle86@mah.gov.in
12	RAJKUMAR	HANAMANT	VARUDE	2	Sec Engineer	9821812921	rajkumar.varude88@mah.gov.in
13	GANESH	PANDURANG	ZOPE	2	Sec Engineer	8149050014	ganesh.zope90@mah.gov.in
14	Ravi	Sukhdeorao	Navrange	2	Sec. Engineer	8275056718	ravi.navrange90@mah.gov.in
15	SAMRIDDHI	PRAKASH	BANAIT	3	Jr. Engineer	9765839384	riddhibanait@gmail.com
16	Nagesh	Namdev	Jaunjai	3	Jr. Engineer	8830581285	nageshjaunjai@gmail.com
17	TEJASWINI	GAJENDRA	MORE	3	Jr. Engineer	9130623052	moretejaswini35@gmail.com
18	Pratap	Kashinath	Rathod	3	L.G. stenographer	9561311537	pratap_rathod1@yahoo.com
19	Swapnil	Rameshwar	Bharti	3	Assistant	8983757823	bharatiswapnil@gmail.com
20	Nandkishor	Patlya	mawaskar	3	Assistant	9420421382	nandkishor1981@gmail.com
21	Ranjit	Surendra	Dikkar	3	Assistant	8625945796	rdikkar97h@gmail.com
22	Avinash	Pralhad	Raut	3	Assistant	8767153216	avinashraut011@gmail.com
23	Dinesh	Parasramji	Pawar	3	Draftsman	9420128701	dineshpawarmhada@gmail.com

प्रशासकीय अधिकारी  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

24	SATISH	SAHEBRAO	DEORE	3	Sr. clerk	9822143772	satishdeore77@gmail.com
25	OJAS	BALRAM	WANJARE	3	Sr. clerk	9860476190	ojaswanjare@gmail.com
26	Nilesh	Mahadeosingh	Gaherwar	3	Sr. clerk	9763653732	nileshgaherwar127@gmail.com
27	SNEHA	VIJAY	KENDARKAR	3	Sr. clerk	9604556906	snehakendarkar@gmail.com
28	Ashwini	Tryambak	Ingle	3	Sr. clerk	7304605606	ashwini.1744@rediffmail.com
29	Poonam	Deoraaji	Chapke	3	Sr. clerk	7030195111	chapeakepoonam79@gmail.com
30	MONIKA	SUBHASH	BHUYAR	3	Sr. clerk	8446799827	monikabhuyar@gmail.com
31	Nilesh	Umeshwarrao	Lende	3	Sr. clerk	9561657256	raaje.shivaji@gmail.com
32	SAHISTABANO	SHAIKH AMIR	SAUDAGAR	3	Jr. Clerk	9673522480	saudagars82@gmail.com
33	VAISHALI	ASHOKRAO	GAYAKWAD	3	Jr. Clerk	8788497195	vaishalia009@gmail.com
34	SUDARSHAN	CHANDANMALJI	CHORDIYA	3	Jr. clerk	9890660702	sudarshanchodiya@gmail.com
35	Bandu	Shyamrao	Jondhale	3	Driver	8806175577	bandujondhale123@gmail.com
36	Aashish	Jagnath	Ghongade	4	Peon	9527981185	ashishghongade8@gmail.com
37	Gausiyabi	Rashid	Khan	4	Peon	9604230315	gausiyabk@gmail.com
38	Bhagwan	Rustam	Ghuge	4	Peon	8007144264	krushnaghuge291@gmail.com
39	PRAVIN	SHRIDHAR	SAWADE	4	Peon	9022748284	pravinsawade7@gmail.com



प्रशासकीय अधिकारी  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

लेखा विभाग

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , अमरावती.

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
अ.	पगार व तत्सम भत्ते देयके, आस्थापना विषयक धोरणात्मक प्रकरणे	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार प्रकरण निहाय शेऱ्यांच्या पूर्ततेस लागणारा कालावधी (10 दिवस)	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
ब.	आकस्मिक खर्चाची अदायगी जसे दूरध्वनी , मोबाईल , सेवक भत्ता इत्यादी	देयक प्राप्त झाल्यावर 3 दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
क.	माहिती अधिकारांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	30 दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
ड.	वर्ग 1 व 2 मधील अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, रजा लेखे व वत्संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे	3 महिने	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
इ.	समूह बचत संलग्न विमा योजने अंतर्गत निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव	3 महिने	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
उ.	प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांची रजावेतने व निवृत्ती वेतन अंशदानाबाबत कार्यवाही	वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यामध्ये	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887

*(Signature)*

## नागरिकांची सनद

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती अंतर्गत मिळकत व्यवस्थापक विभागामध्ये  
पुरविण्यात येणा-या सेवेचा तपशिल

१. सदनिका / भुखंड भोगवटाबदल	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	एखात विलेक
२	मुळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक
३	<p>मुळ गाळेधारक ह्यात नसल्यास व :-</p> <p>अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्युपत्र केले असल्यास, त्याच्या मृत्यू दाखल्याची प्रमाणीत प्रत व नोंदणीकृत मृत्युपत्राची प्रत. मृत्युपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक</p> <p>ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्युपत्र केलेले नसल्यास, मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक</p>
४	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील इतीपुतीबंध
५	म्हाडाने विहित केलेल्या नियुक्त्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (पुढेभाडे व अंकुषिक आकार इ.सह)
७	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत

२३ दिवस

*(Handwritten Signature)*

मिळकत व्यवस्थापक  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

२. अनिवासी गाळा / भुखंड भोगवटाबदल

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापोल पुस्तिका	२३ दिवस
२	मूळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक	
३	मूळ गाळेधारक ह्यात नसल्यास व :- अ) मूळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्युपत्र केले असल्यास ; त्याच्या मृत्यु दाखल्याची प्रमाणित प्रत व नोंदणीकृत मृत्युपत्राची प्रत. मृत्युपत्रातील नमूद वारसापैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक ब) मूळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्युपत्र केलेले नसल्यास, मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसापैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसांचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक	
४	झाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंध	
५	झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
६	संपूर्ण धकवाकी भरणे केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७	वितरण पत्र ५१ / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

३. सदनिका / भुखंड नियमितीकरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापोल पुस्तिका	२३ दिवस
२	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत	
३	झाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	
४	झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
५	उत्पादक प्रमाणपत्र ( फक्त उच्च उत्पन्न गटसाठी )	
६	संपूर्ण धकवाकी भरणे केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७	वितरण पत्र ५१ / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

मिळकत व्यवस्थापक  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

४. अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापील पुस्तिका
२	नीदणोकृती खरीदी छताची प्रत
३	झाडाने विहित केलेले अजदाराचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूतीबंधपत्र
४	झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र
५	उत्पन्नाचा दाखला
६	गुमास्ता पत्र्यानाची प्रमाणित प्रत (शॉपस् अण्ड हस्टॅक्लिशर्मेट सर्टीफिकेट)
७	संपूर्ण धकड्यांची भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (पुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत

२३ दिवस

५. संस्थेचे नावे अभिहस्तांतरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	संस्थेच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत
३	झाडाने अभिहस्तांतरणासाठी विहित केलेला संस्थेने करावयाचा ठरावाचा नमुना (संस्थेच्या लेटरहेडवर व मुळ प्रतीत)
४	झाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र
५	प्रत्येक सदस्येच्या अंतिम वित्तीय किमती भरल्याची पावती
६	प्रत्येक सदस्येच्या ३० वर्षांचे पुईभाडे, नाममात्र पुईभाडे व आजअखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या पावत्या
७	प्रत्येक सदस्येचे वित्तीय धाव्यावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती
८	अतिरिक्त घटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत
९	सदस्यिका / भुखंडधारकांने / नी सदस्यिका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास संस्थेच्या नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र

३ महिने



मिळकत व्यवस्थापक  
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
अमरावती

६. वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेबाबत

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	दोन महिने
२	फाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.	
३	फाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र.	
४	बैठ्या सदनिकेची / भुखंडाची अंतिम विक्री किंमत भरल्याची पावती	
५	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे ३० वर्षांचे पुईभाडे, नाममात्र पुईभाडे व आजअखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या चावत्या.	
६	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे वितरण पत्रावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या चावत्यांच्या प्रती	
७	अतिरिक्त घटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत	
८	बैठ्या सदनिका / भुखंडधारकांचे सदनिका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास बैठ्या सदनिका / भुखंड धारकांच्या वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	
९	सहकारी संस्था असल्यास वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	

७. थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र


आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या चावत्यांच्या प्रती.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

८. सदनिका/भुखंड/ व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	१२ दिवस
२	फाडाने विहित केलेले रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र	
३	पूर्वी वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास संबंधीत वित्तीय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र	
४	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (पुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
५	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	


  
 मिळकत व्यवस्थापक  
 अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
 अमरावती

१. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळाच्या वापरात बदल करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकारासह)
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती
४	स्थानिक स्वराज्य संस्थांची वापरात बदल करणेसाठीची परवानगी.
१८ दिवस	

१०. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा हस्तांतरणानंतर मनपा व एम.एस.ई.बी कडे नावात बदल करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत
७ दिवस	

११. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा सभासदांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	सदनिकाधारक / भुखंडधारकांचे पहिल्या सर्वसाधारण सभेत पारित केलेला ठराव.
३	सभासदांची यादी.
७ दिवस	

१२. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी	
आवश्यक कागदपत्रे	
१	विहित नमुन्यातील अर्ज
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत
४	कोणत्याही विविध संस्थेकडून सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा तारण ठेवून कर्ज न येतल्याबाबतचे तसेच कोणत्याही न्यायालयात न्यायप्रविष्ट नसल्याबाबतचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र
१० दिवस	

  
 मिळकत व्यवस्थापक  
 अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
 अमरावती

<b>१३. उर्वरित खरेदी किंमत भरणा पत्र</b>		
<b>आवश्यक कागदपत्रे</b>		
१	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस
२	घात पाहना अखेर मासिक हप्तें भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

<b>१४. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती</b>		
<b>आवश्यक कागदपत्रे</b>		
१	विहित नमुन्यातील अर्ज	तीन दिवस
२	संपूर्ण धकदाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.	

<b>१५. सदनिका / भुखंड / रेखांकन मंजूर नकाशा मिळणेच्या प्रती</b>		
<b>आवश्यक कागदपत्रे</b>		
१	विहित नमुन्यातील अर्ज	दहा दिवस
२	संपूर्ण धकदाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत / ना देय प्रमाणपत्र.	
३	वितरण पत्राची व ताबा पत्राची प्रत.	

  
 मिळकत व्यवस्थापक  
 अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ  
 अमरावती

मिळकत व्यवस्थापक

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती.

क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
1.	भू - संपादन विभाग - खाजगी जमिन धारकाकडून, शासनाकडून, महानगरपालिकेकडून व इतर मार्गानी जमिन प्रदान करून घेणे व धोरणानुसार जमिनीच्या वितरणाबाबतची सर्व कामे आमदार फंडातून करण्यात येणाऱ्या कामासाठी जमिनीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याचा कालावधी 45 दिवस	आवश्यकतेनुसार 1 व 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
अ.	मिळकत व्यवस्थापक - अमरावती मंडळाकडून बांधणी करण्यात आलेल्या अर्थसहाय्यीत औद्योगिक कामगार योजना व आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल व अल्प उत्पन्न गट व उच्च उत्पन्न गट या योजनेअंतर्गत लाभार्थिनां वितरीत केलेल्या इमारतीतील सदनिकाचे / गाळ्यांची वसूली	आवश्यकतेनुसार 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक, सहा. मिळकत व्यवस्थापक, लेखापाल व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
ब.	अमरावती मंडळात बांधल्या जाणाऱ्या निवासी व अनिवासी सदनिकांचे वितरण करणे.	आवश्यकतेनुसार 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक, सहा. मिळकत व्यवस्थापक, लेखापाल व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
क.	वितरीत व विकसित केलेल्या गाळ्यांचे / भूखंडाचे निर्मितीकरण/ हस्तांतरण / काहजीवाहू प्रकारची कामे या विभागामार्फत करण्यात येते	आवश्यकतेनुसार 30 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक उपसमाज विकास अधिकारी व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
ड.	मिळकत व्यवस्थापक विभागासंबंधी माहिती अधिकारांतर्गत मागणी केलेली माहिती पुरविणे	1 महिना	मिळकत व्यवस्थापक	मुख्य अधिकारी
इ.	कसूरदार/ अनधिकृत गाळेधारकावर जप्ती निष्कासन कार्यवाही करणे	3 महिना	मिळकत व्यवस्थापक	मुख्य अधिकारी

*(Signature)*

मिळकत व्यवस्थापक

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

अमरावती